



# **NOFC**

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE**

31 Maig 2022

Última revisió Desembre 2025



# ÍNDEX

<b>PREÀMBUL</b>	3
<b>PRIMERA PART: REGLAMENT DE RÈGIM INTERN</b>	5
<b>TÍTOL PRELIMINAR: NATURALES A I FINALITAT DEL CENTRE</b>	5
<b>Capítol I DEFINICIÓ DE L'ESCOLA</b>	5
<b>Capítol II EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA</b>	7
<b>Capítol III LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA</b>	8
<b>TÍTOL PRIMER: ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA</b>	10
<b>Capítol I LA INSTITUCIÓ TITULAR</b>	10
<b>Capítol II ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS</b>	12
El representant de la titularitat del centre	12
El director del centre	14
Sotsdirector	17
Cap d'estudis	17
Cap de pastoral	19
Cap d'administració	20
Coordinador Pedagògic	21
<b>Capítol III ÒRGANS COL·LEGIATS I DE COORDINACIÓ EDUCATIVA</b>	23
Consell escolar	23
Claustre de professors	28
Equip directiu	30
Els equips pedagògics	32
<b>Capítol IV ÒRGANS DE GESTIÓ</b>	35
Secretaria tècnica	35



<b>TÍTOL SEGON: ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR</b>	<b>37</b>
<b>Capítol I ORGANITZACIÓ I CONCRECIÓ CURRICULAR</b>	<b>37</b>
<b>Capítol II ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT</b>	<b>38</b>
<b>Capítol III LA PASTORAL A L'ESCOLA</b>	<b>42</b>
<b>Capítol IV LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS</b>	<b>44</b>
<b>TÍTOL TERCER: COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA</b>	<b>46</b>
<b>Capítol I ELS ALUMNES</b>	<b>46</b>
<b>Capítol II ELS PROFESSORAT</b>	<b>66</b>
<b>Capítol III EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA</b>	<b>71</b>
<b>Capítol IV ELS PARES D'ALUMNES</b>	<b>73</b>
<b>Capítol V EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS</b>	<b>76</b>
<b>SEGONA PART: CRITERIS I MECANISMES DE COORDINACIÓ EDUCATIVA</b>	<b>78</b>
<b>Secció 1: ALUMNAT</b>	<b>78</b>
<b>Secció 2: PROFESSORAT</b>	<b>86</b>
<b>Secció 3: FAMÍLIES</b>	<b>88</b>
<b>Secció 4: ORIENTACIONS PEDAGÒGIQUES</b>	<b>89</b>
<b>Secció 5: ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU .</b>	<b>92</b>
<b>Secció 6: ÚS DELS DISPOSITIUS DIGITALS AL CENTRE</b>	<b>93</b>
<b>DISPOSICIONS FINALS</b>	<b>98</b>

## PREÀMBUL

1. La renovació constant de l'escola fa que les seves estructures internes i els criteris que regeixen el seu funcionament ordinari s'hagin d'actualitzar periòdicament.

Les disposicions legals bàsiques que incideixen directament en l'elaboració del reglament de règim interior i en els criteris i mecanismes de coordinació educativa de les escoles privades concertades són sobretot les següents:

- la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE), modificada per la Llei orgànica 5/1995, de 20 de novembre (LOPEG), per la Llei orgànica 10/2002, de 23 de desembre (LOCE), per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre (LOMCE) i per les disposicions reglamentàries que al llarg dels anys han desenvolupat aquestes lleis.
- la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE), modificada per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre (LOMCE) i les disposicions reglamentàries que la desenvolupen
- la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC) i disposicions reglamentàries que la desenvolupen.

A aquestes lleis, cal afegir els reials decrets de normes bàsiques i els decrets del Govern de la Generalitat relatius a l'educació escolar, en particular el Decret 102/2010, d'autonomia de centres.

2. Tenint en compte tot això, heus aquí les parts de què consten les Normes d'organització i funcionament del nostre centre:

### **- Primera part: el Reglament de Règim Intern:**

- a. El Títol preliminar presenta la definició de l'escola, recull molt esquemàticament els elements bàsics del seu model educatiu i defineix la comunitat educativa. Així s'introdueix el contingut dels tres títols següents.



- b. 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 cada un dels òrgans de govern unipersonals i dels òrgans de govern col·legiats.
- c. L'organització de l'acció educativa ocupa els quatre capítols del Títol segon. Aquí, s'hi descriu com l'escola s'organitza per a elaborar, aplicar i avaluar un projecte educatiu i un projecte curricular que assegurin l'oferta d'una educació integral des d'una visió cristiana de la vida, la persona i el món.
- d. Finalment, en el Títol tercer dediquem un capítol a cada un 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.

**- Segona part: els criteris i mecanismes de coordinació educativa:**

- a. Es descriuen aquí una sèrie de criteris i mecanismes de coordinació educativa que no formen part del reglament de règim intern o que el complementen.
  - b. En ocasions, la informació que la normativa exigeix que hi sigui està en altres documents del centre, com per exemple en el Projecte educatiu o en el capítol corresponent al reglament de règim intern. En aquest cas ens limitem a citar-ho així.
3. L'elaboració d'aquest document ha estat impulsada i coordinada pel titular de l'escola, l'equip directiu, en col·laboració amb les direccions de la xarxa d'Escoles Diocesanes de Tarragona, i hi han intervingut els òrgans de participació de la comunitat educativa segons les respectives competències. La redacció final ha estat aprovada pel consell escolar en la reunió celebrada el dia 31 de Maig de 2022.



## **PRIMERA PART: REGLAMENT DE RÈGIM INTERN**

### **Títol preliminar**

#### **NATURALESIA I FINALITAT DEL CENTRE**

### **Capítol I**

#### **DEFINICIÓ DE L'ESCOLA**

##### **Article 1**

El centre Educatiu ESCOLA JOAN XXIII situat a Carrer Catorze, s/n del barri de Bonavista a Tarragona, és una escola concertada d'inspiració cristiana, creada 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 centre imparteix les etapes educatives de: Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat, Cicles Formatius de Grau Mitjà, Cicles Formatius de Grau Superior, Cursos de Formació Ocupacional i Cursos de Formació Continua. Ha estat degudament autoritzat 27 de desembre de 1993 (DOGC 12-1-1994), té el número de 43003151 en el registre del Departament d'Educació de la Generalitat i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis.
2. Amb data 7 d'agost de 1986, el centre ha accedit al règim de concerts establert per la LODE.

##### **Article 3**

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 currículums dels nivells, etapes i cicles que l'escola imparteix.



#### **Article 4**

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 l'accepten com a descripció del model educatiu que l'escola ofereix a la societat en el marc de la llibertat d'ensenyament.

#### **Article 5**

1. Aquest reglament de règim interior ha estat elaborat en fidelitat al caràcter propi del centre, les lleis orgàniques vigents (LODE i LOE) i les disposicions que les desenvolupen. Així mateix, recull la normativa establerta pel Parlament de Catalunya mitjançant la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, en l'àmbit de la seva competència
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 II

### EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA

#### Article 6

1. El centre docent Escola Joan XXIII és una escola cristiana, 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 dels alumnes, és a dir, l'educació integral.
2. Aquest model d'educació integral està descrit en el document que expressa el caràcter propi del centre i el projecte educatiu i en els projectes curriculars dels diferents nivells i etapes educatives, en el respecte al que preveuen els currículums establerts pel Govern de la Generalitat per a les diferents etapes educatives.

#### Article 7

La proposta religiosa del centre és la pròpia de l'Església Catòlica, i tindrà sempre el caràcter d'un oferiment respectuós envers la llibertat de creences de tot l'alumnat, el professorat, el personal d'administració i serveis i les famílies.

#### Article 8

L'assumpció de la realitat sociocultural de Catalunya i el compromís de servei al poble són, també, expressió concreta de la identitat cristiana i de la vocació evangelitzadora de l'escola.

#### Article 9

1. L'escola és oberta a tothom qui desitja l'educació que s'hi imparteix, defuig qualsevol discriminació i s'ofereix a la societat com una comunitat on tothom és acceptat, on tothom pot dialogar, escoltar i ser escoltat, i on tots els qui hi participen se'n senten corresponsables.
2. En el marc de la llibertat d'elecció de centre, els pares i mares que sol·liciten plaça per a llurs fills i filles expressen la seva conformitat amb l'oferta de formació pròpia de l'escola cristiana tal com està definida en el caràcter propi del centre i, en concret, demanen els ensenyaments de caràcter religiós des de la perspectiva de l'Església Catòlica, en el respecte a les diverses creences i opcions religioses de les famílies. Les pràctiques de caràcter confessional tenen caràcter voluntari per a l'alumnat.



### Capítol III

## LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA

### Article 10

1. La comunitat educativa és fruit de la integració harmònica de tots els sectors que intervenen en l'escola: titularitat, alumnat, personal docent i altres educadors, personal d'administració i serveis i pares i mares d'alumnes.
2. La configuració de l'escola 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 tasca educativa del centre.

### Article 11

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

### Article 12

**L'alumnat** és el principal protagonista del seu propi creixement, intervé activament en la vida de l'escola, segons les exigències de l'edat, i hi assumeix responsabilitats proporcionades a la seva capacitat.

### Article 13

**El professorat** constitueix un sector fonamental de la comunitat educativa i té un paper decisiu en la vida de l'escola. Orienta i ajuda l'alumnat en el procés educatiu i complementa així l'acció formativa de les famílies. El **personal d'atenció educativa** col·labora amb el professorat en l'acció educativa.

### Article 14

**Els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis** realitzen tasques i assumeixen 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 15**

***Els pares i mares d'alumnes*** han exercit el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills i filles quan han escollit l'escola i han esdevingut membres de la comunitat educativa. La seva col·laboració activa en la tasca formativa del centre es realitza, sobretot, a nivell individual a través de l'acció tutorial del centre amb les famílies i a nivell col·lectiu a través de l'Associació de Pares i Mares.

## **Article 16**

***El consell escolar*** és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa i la seva composició garanteix que la titularitat, la direcció, el professorat, el personal d'administració i serveis i els pares i mares d'alumnes tinguin ocasió de corresponsabilitzar-se de la gestió global del centre.



## **Títol primer**

### **ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA**

#### **Capítol I**

#### **LA INSTITUCIÓ TITULAR**

##### **Article 17**

La institució titular del centre Escola Joan XXIII és l'Arquebisbat de Tarragona. Com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del centre, i en té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració educativa, els pares i mares d'alumnes, el professorat, el personal d'administració i serveis i l'alumnat.

El representant oficial de la institució titular és el Sr. Arquebisbe de Tarragona, qui designarà un representant seu per el centre.

##### **Article 18**

La Fundació Sant Fructuós és una fundació civil privada vinculada a L'Arquebisbat de Tarragona que té com a objectiu fundacional, entre d'altres, donar suport a la funció del titular i vetllar pel bon funcionament dels centres educatius diocesans, orientant als equips directius en la direcció i gestió de les diferents activitats pastorals, educatives, formatives, socials i administratives dels centres.

##### **Article 19**

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

1. Establir el caràcter propi del centre i posar-lo en coneixement de la comunitat educativa i del Departament d'Educació de la Generalitat i de les famílies que manifesten interès per sol·licitar-hi plaça per als seus fills i filles.
2. Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent.



3. Exercir la direcció global de l'escola, 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 cessament dels òrgans de direcció administrativa i pedagògica i del professorat.
4. Nomenar el representant del titular al centre, el director/a i el coordinador de pastoral, sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al consell escolar.
5. Designar tres membres del consell escolar del centre.
6. Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del centre i en la contractació del personal, i establir les relacions laborals corresponents.
7. Respondre davant l'Administració pública del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte al centre.
8. Firmar convenis amb altres persones físiques i jurídiques.
9. I totes aquelles que l'administració i el present reglament no atribueixi expressament a altres òrgans.

## **Article 20**

La institució titular designa la persona que ha de representar la titularitat en el centre de forma habitual. La institució titular deleguen en ell/ella i 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 pastoral.

La institució titular podrà designar també representants ocasionals quan ho consideri oportú.



## Capítol II

### ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS

#### ***EL REPRESENTANT DE LA TITULARITAT DEL CENTRE***

##### **Article 21**

1. El representant de la titularitat del centre és el representant ordinari de la institució titular en la comunitat educativa i davant el Departament d'Educació de la Generalitat.
2. El representant de la titularitat del centre forma part de l'equip directiu i participa en les reunions del consell escolar sempre que s'hi hagin de tractar temes de la seva competència o quan ho estimi convenient.

##### **Article 22**

Les funcions del representant de la titularitat del centre són les següents:

1. Ostentar habitualment la representació de l'escola davant tot tipus d'instàncies civils i eclesials i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.
2. Promoure l'estudi del caràcter propi del centre per part de la comunitat educativa, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè s'apliqui correctament en el treball escolar.
3. Impulsar i coordinar el procés de constitució del consell escolar i renovar-lo quan correspongui, i comunicar-ne la composició al Departament d'Educació.
4. Respondre de la marxa general de l'escola, sense detriment de les facultats que la Llei o aquest reglament confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.
5. Assumir la responsabilitat de l'elaboració i eventual modificació d'aquest reglament i proposar-lo a l'aprovació del consell escolar.
6. Determinar l'organigrama de direcció i gestió del centre i designar els òrgans de govern i direcció unipersonals que el componen, i d'acord amb el director en els casos previstos en aquest reglament.



7. Aprovar el projecte educatiu de centre, havent escoltat el consell escolar i amb la participació del claustre de professors i posar-lo a disposició de l'Administració educativa i aprovar les estratègies didàctiques pròpies.
8. Impulsar l'exercici de l'autonomia pedagògica.
9. Signar la carta de compromís educatiu.
10. Proposar i acordar amb el consell escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent de les etapes concertades.
11. Designar el professorat que hagi d'incorporar-se en la plantilla de les etapes concertades del centre tenint en compte els criteris de selecció acordats amb el consell escolar i amb l'ajut de l'equip directiu, i donar-ne informació al consell escolar. Designar la resta del personal.
12. Formalitzar els contractes de treball amb el personal del centre.
13. Aprovar, a proposta del director del centre, la distribució de la jornada laboral del personal docent i no docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
14. Promoure la qualificació professional dels directius, del professorat i personal d'administració i serveis del centre, amb la col·laboració de l'equip directiu.
15. Responsabilitzar-se del procés d'admissió de l'alumnat que sol·liciti plaça en el centre i informar-ne al consell escolar.
16. Supervisar la gestió econòmica del centre i presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació del consell escolar pel que fa als nivells concertats i/o subvencionats, 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.
17. Proposar a l'aprovació del consell escolar les percepcions econòmiques dels pares i mares d'alumnes corresponents a les activitats extraescolars i als serveis escolars de les etapes concertades i comunicar-ne l'aprovació a l'Administració educativa.
18. 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.
19. Gestionar ajudes i subvencions per a l'escola.
20. Participar, quan s'escaigui, en la comissió de conciliació de què parla l'article 61 de la LODE.
21. Mantenir relació habitual amb el president/a de la junta de l'Associació de Pares i Mares d'Alumnes, i de les altres associacions que desenvolupin la seva activitat en el centre per tal d'assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i aquestes entitats. Autoritzar les reunions i la cessió de locals per desenvolupar les seves activitats.



22. 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.
23. Substituir el director del centre, o nomenar un suplent, en cas d'absència prolongada del primer.
24. Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.

### **Article 23**

El representant del titular al centre és nomenat pel representant oficial de la institució titular per un període de quatre anys i podrà ser renovat.

### **Article 24**

El representant de la titularitat podrà delegar algunes de les seves funcions en el director del centre, de forma habitual o esporàdica.

## ***EL DIRECTOR/A DEL CENTRE***

### **Article 25**

1. El director del centre és el responsable de dirigir i coordinar el conjunt de les activitats acadèmiques, administratives i econòmiques dels diferents sectors de l'escola, sense perjudici de les competències reservades al titular que no li hagin estat delegades i al consell escolar de centre.
2. El director del centre presideix el consell escolar i el claustre de professors. Presidirà l'equip directiu de l'escola si li ha estat delegat per representant de la titularitat del centre. Forma part de l'equip de pastoral.

### **Article 26**

Les funcions del director del centre són les següents:

1. Promoure i coordinar l'elaboració del projecte educatiu i la programació general del centre, i vetllar pel seu compliment i per seva la contínua actualització.



2. Dirigir l'activitat docent, exercir com a cap del personal docent en la programació i realització de l'acció educativa escolar en les diferents etapes del centre.
3. Convocar i presidir els actes acadèmics del centre i les reunions del consell escolar i del claustre del centre.
4. Signar i/o visar les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.
5. Impulsar, dirigir, avaluar l'activitat i 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 representant del titular del centre.
6. Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnat.
7. Participar, amb el representant del titular del centre, en la selecció del mestres o professors que s'hagin d'incorporar en la plantilla del personal docent.
8. Promoure i coordinar la renovació pedagògic-didàctica del centre i el funcionament dels equips de professorat i els departaments didàctics, amb la col·laboració de l'equip directiu.
9. Liderar l'autonomia pedagògica.
10. Vetllar pel compliment del calendari escolar, de l'horari laboral del professorat, de l'alumnat i del personal d'administració i serveis, de l'ordre i disciplina de l'alumnat, amb la col·laboració de l'equip directiu i dels caps d'estudis de les diferents etapes.
11. Fer l'assignació de professorat per a les matèries corresponents a cada ensenyament, prenent en consideració la concreció del currículum que s'estableix en el projecte del centre, i el criteri d'especialitat i/o expertesa del professorat. Aquesta funció pot ser delegada sota supervisió en la figura del Cap d'Estudis
12. Vetllar per la formació dels educadors del centre.
13. Designar les persones responsables de tutories, prèvia consulta a l'equip directiu, promoure l'acció tutorial a través de les persones responsables de l'orientació i convocar i presidir les juntes d'avaluació, quan s'escaigui.
14. Atendre a la dotació dels materials curriculars i del material didàctic necessari per al desenvolupament de l'acció docent i educativa.
15. Promoure i coordinar les activitats complementàries i extraescolars conjuntament amb l'equip directiu.



16. Coordinar el centre amb la junta de l'Associació de Pares i Mares d'Alumnes i altres entitats que desenvolupin les seves activitats relacionades amb el centre.
17. Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars de l'alumnat, prèvia consulta a l'equip directiu i aprovació del consell escolar.
18. Complir i fer complir les normes vigents relatives al currículum i a l'acció docent en general.
19. Vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu de centre, del projecte curricular de centre i del pla anual.
20. Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'alumne.
21. Responsabilitzar-se, coordinat amb l'administrador/a del centre, de la gestió administrativa que el centre desenvolupa per el correcte funcionament dels serveis acadèmics i no acadèmics del centre i el personal d'administració i serveis.
22. Juntament amb l'administrador/a, responsabilitzar-se de la gestió econòmica del centre en els termes que li encarregui el representant de la titularitat.
23. Designar el secretari del Consell Escolar.

#### **Article 27**

1. El director és nomenat per la institució titular, previ informe del consell escolar. L'informe del consell serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres.
2. La persona que n'assumeixi la direcció ha de posseir la titulació bàsica requerida per a impartir la docència en alguna de les etapes impartides en el centre.

#### **Article 28**

El nomenament del director o de la directora del centre serà per quatre anys i podrà ser renovat.

#### **Article 29**

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

Si el director ha de causar baixa durant un període de temps molt prolongat, la Institució titular del centre podrà requerir l'informe del consell escolar per a la designació del substitut temporal.



## **SOTSDIRECTOR/A**

### **Article 30**

1. Substitueix el director en cas d'absència o de malaltia.
2. Col·labora amb el director i s'encarrega de les diverses tasques que aquest li delegui.
3. És designat pel representant del titular d'acord amb el director. El seu nomenament és per quatre anys i podrà ser renovat.
4. Forma part de l'equip directiu de l'escola.
5. El sotsdirector pot assumir les funcions i responsabilitats del cap d'estudis.
6. Al centre podrà haver més d'un sotsdirector, o cap sotsdirector, segons l'acord del representant de la titularitat i el director, tenint en compte l'estructura de direcció del centre que es determinarà en l'organigrama.

### **Article 31**

1. El nomenament del sotsdirector serà per quatre anys i podrà ser renovat. No obstant això, per raons objectives i amb l'acord del director del centre, el representant del titular podrà decidir el cessament del sotsdirector.
2. En cas d'absència prolongada del sotsdirector, el director o un altre sotsdirector exercirà les seves funcions, o bé es designarà un substitut amb caràcter provisional.

## **CAP D'ESTUDIS**

### **Article 32**

1. El cap d'estudis és la persona responsable de dirigir, impulsar i coordinar el conjunt de les activitats educatives d'una o varies etapes i de realitzar-hi les funcions que el director del centre li delegui.
2. El cap d'estudis és designat pel representant del titular d'acord amb el director.
3. El cap d'estudis presideix l'equip pedagògic de l'etapa i els equips pedagògics que li corresponguin, segons l'organigrama del centre.



4. És el responsable d'elaborar l'horari lectiu del professors i alumnes de la seva etapa, atenent als criteris del centre determinats per la direcció
5. Ha de coordinar la resolució d'assumptes de convivència i disciplina d'alumnes intervenint amb les famílies si s'escau.

### **Article 33**

Les funcions del cap d'estudis d'etapa són les següents:

1. Responsabilitzar-se de l'acció educativa i programació del seu professorat.
2. Impulsar, coordinar, convocar i presidir l'equip pedagògic de l'etapa/es.
3. Presidir les juntes d'avaluació de l'etapa, quan correspongui.
4. Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-los a la firma del director.
5. Participar en les reunions amb l'equip directiu a petició del director i dinamitzar la posada en pràctica, en la seva etapa/es, dels acords presos en claustre, en equip pedagògic o en l'equip directiu.
6. Promoure i dirigir l'elaboració del projecte curricular d'etapa i la part que correspongui del pla d'acció tutorial i del pla anual.
7. Presidir, per delegació del director, les reunions de la secció del claustre corresponent a l'etapa.
8. Atendre la dotació dels materials didàctics per al desenvolupament de l'acció docent de l'etapa.
9. Vetllar pel manteniment dels recursos de l'etapa corresponent.
10. Coordinar les activitats complementàries i promoure i col·laborar en les extraescolars de l'etapa, conjuntament amb el director i l'equip directiu.
11. Fer l'assignació de professorat per a les matèries corresponents a cada ensenyament, prenent en consideració la concreció del currículum que s'estableix en el projecte del centre, i el criteri d'especialitat i expertesa del professorat quan aquesta tasca sigui delegada pel director.
12. Col·laborar amb el director en la designació de les coordinacions de nivell i de les tutories i, si s'escau, en la coordinació dels departaments didàctics.
13. Col·laborar en l'admissió d'alumnat.



### **Article 34**

1. El nomenament del cap d'estudis de l'etapa serà per quatre anys i podrà ser renovat. No obstant això, per raons objectives i amb l'acord del director del centre, el representant del titular podrà decidir el cessament del cap d'estudis.
2. En cas d'absència prolongada del cap d'estudis de l'etapa/es, el director o un sotsdirector exercirà les seves funcions, o bé es designarà un substitut amb caràcter provisional.

### **CAP DE PASTORAL**

#### **Article 35**

1. El cap de pastoral és la persona responsable –juntament amb l'equip directiu– de promoure, animar i coordinar l'acció pastoral de l'escola i de la formació religiosa del seu alumnat en fidelitat al seu caràcter propi.
2. El cap de pastoral és nomenat pel Sr. Arquebisbe de Tarragona i realitza les seves funcions en estreta relació amb el representant de la titularitat del centre, el director, sotsdirectors, i els caps d'estudis, en ordre a fer realitat els objectius educatius del centre en totes les seves etapes. El cap de pastoral forma part de l'equip directiu del centre.
3. El nomenament del cap de pastoral es realitza per a un període de quatre anys i és renovable. L'Arquebisbe de Tarragona podrà decidir el seu cessament abans d'aquest termini.

#### **Article 36**

Les funcions del cap de pastoral són les següents:

1. Animar i coordinar l'acció de l'equip de pastoral i de tots els seus membres, i convocar i presidir les reunions.
2. Impulsar la programació i realització de les iniciatives i activitats tendents a l'animació pastoral de l'escola.
3. Impulsar i coordinar l'ensenyament-aprenentatge dels ensenyaments de caràcter religiós, el diàleg fe-cultura i totes les activitats complementàries i extraescolars de caràcter específicament evangelitzador i catequètic de l'escola.



4. Col·laborar en la programació i realització del conjunt de les activitats educatives del centre i de la tasca orientadora dels tutors.
5. Orientar l'acció pastoral de l'escola vers una participació responsable en la comunitat cristiana.
6. Mantenir relació habitual amb els responsables de l'acció pastoral de les associacions i moviments apostòlics vinculats al centre i amb els de l'església local, per tal de prestar-los una col·laboració eficaç.

## **CAP D'ADMINISTRACIÓ**

### **Article 37**

1. El cap d'administració o administrador/a és la persona responsable – juntament amb el director–de la gestió econòmica del centre i exerceix les seves funcions en dependència directa del representant del titular del centre. Forma part de l'equip directiu.
2. L'administrador és nomenat i cessat pel representant de la titularitat del centre.

### **Article 38**

L'administrador té les funcions següents:

1. Tenir al dia l'inventari dels béns propis de l'escola i prendre cura de la seva actualització constant, en funció de la tasca educativa i segons les exigències i possibilitats de cada moment.
2. Elaborar el pressupost general del centre i la rendició anual de comptes, després de requerir les dades necessàries dels responsables directes dels diferents sectors d'activitat.
3. Presentar al representant del titular del centre i a l'equip directiu informes periòdics sobre l'aplicació del pressupost anual.
4. Tramitar les comandes de material didàctic, ordenar els pagaments, organitzar, administrar i gestionar el servei de compres i emmagatzematge de material fungible, atendre la conservació de l'edifici escolar, obres i instal·lacions, serveis comunitaris, etc.



5. Supervisar la recaptació o liquidació de les quotes de l'alumnat, subvencions i pagaments diversos i ratificar els llibres de comptabilitat.
6. Disposar dels comptes bancaris d'acord amb els poders que li hagin estat atorgats.
7. Coordinar el treball del personal d'administració i serveis, sobretot del no adscrit a altres òrgans de govern del centre.
8. Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene i sanitat escolar.

## **COORDINADOR PEDAGÒGIC**

### **Article 39**

1. El Coordinador Pedagògic és la persona responsable –juntament amb l'Equip Directiu– de la gestió pedagògica del centre, coordinant les diferents etapes, seguint el procés d'aprenentatge dels alumnes i atenent les necessitats psicopedagògiques que se'n deriven, exerceix les seves funcions en dependència directa del director del centre. Forma part de l'equip directiu.
2. El Coordinador Pedagògic és nomenat i cessat pel representant de la titularitat del centre d'acord amb el director del centre.

### **Article 40**

El Coordinador Pedagògic té les funcions següents:

1. Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
2. Coordinar les accions formatives dels diferents cicles i estudis dels ensenyaments impartits a l'institut.
3. Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.
4. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.



5. Vetllar perquè la programació dels ensenyaments i l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada matèria, crèdit o mòdul, juntament amb els caps de departament.
6. Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, i ensenyaments que s'imparteixen, juntament amb els caps de departament.
7. Vetllar per l'adequada selecció de llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen, juntament amb els caps de departament.
8. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives, i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
9. Dur a terme la gestió de la formació del professorat.
10. Elaborar les guies de l'estudiant.
11. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director



## Capítol III

### ÒRGANS COL·LEGIATS I DE COORDINACIÓ EDUCATIVA

#### **CONSELL ESCOLAR**

##### **Article 41**

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 dels seus pares i mares, del professorat, del personal d'administració i serveis i de la institució titular.

##### **Article 42**

1. La composició del consell escolar és la següent:
  - a. El director del centre, que el presideix.
  - b. Tres 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 i en la forma que s'indicarà més endavant.
  - d. Quatre representants dels pares, mares o tutors dels alumnes: tres elegits en votació secreta i directa i un designat per la junta directiva de l'Associació de Pares.
  - e. Un representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa.
  - f. Dos representants d'alumnes, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, elegits en votació secreta i directa.
  - g. Un representant d'un òrgan de l'Administració Pública vinculat al Consell Escolar Municipal
  - h. Un representant del PAE (Personal d'Atenció Educativa), elegit per votació secreta i directa.
  
2. A les deliberacions del consell escolar podran assistir, amb veu però sense vot, els altres òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència.



## Article 43

Les funcions del consell escolar són les següents:

- a. Intervenir en la designació del director mitjançant la realització d'un informe, que serà adoptat per majoria dels assistents. En cas de que el director finalitzi el seu mandat abans del termini, rebre del titular les raons per les quals ha estat cessat.
- b. Intervenir en l'establiment dels criteris de selecció dels professors del centre en la forma que s'indicarà en el capítol segon i rebre les comunicacions del titular en aquest tema.
- c. Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes sobre el mateix.
- d. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, i a instància de pares o tutors, el Consell Escolar podrà revisar la decisió adoptada i, si fa al cas, proposar al director les mesures oportunes.
- e. Aprovar, a proposta del titular del centre, el pressupost anual en relació amb els fons procedents de l'Administració i el rendiment de comptes i a les quantitats autoritzades.
- f. Aprovar, a proposta del titular del centre i en referència a les etapes concertades, les directrius per al desenvolupament de les activitats complementàries, extraescolars i serveis, aprovar la sol·licitud d'autorització de percepcions per a activitats complementàries i la comunicació de l'establiment de percepcions per activitats extraescolars i serveis que l'escola ofereixi i que no estiguin coberts pels contractes programa i informar de les directrius per a la programació i desenvolupament d'aquestes activitats i serveis.
- g. Aprovar, a proposta del titular, la carta de compromís educatiu.
- h. Participar en l'aplicació de la línia pedagògica global del centre, informar la programació general que amb caràcter anual elaborarà l'equip directiu, participar en l'avaluació del desenvolupament d'aquest programa en l'àmbit docent i administratiu, i dels resultats que se n'obtenen.
- i. Ser informat dels criteris per a la participació de l'escola en activitats culturals, esportives, recreatives, a proposta de l'equip directiu del centre, així com de les accions assistencials a les que el centre pogués prestar la seva col·laboració.



- j. Ser informat de les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa del centre, les normes d'organització i funcionament i el reglament de règim interior i les normes per a la renovació del consell escolar a proposta del titular del centre.
- k. Proposar mesures i iniciatives per afavorir la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació per raó de naixement, raça, sexe, religió o opinió, la resolució pacífica de conflictes, i la prevenció de la violència de gènere.
- l. Designar una persona del mateix consell escolar que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
- m. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre i, a proposta del titular, aprovar els acords de corresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.
- n. Participar en l'avaluació de la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.
- o. Quan escaigui, nomenar per majoria absoluta la persona que ha de representar al consell escolar en la comissió de conciliació d'entre els professors i pares d'alumnes membres del consell.

#### **Article 44**

Les reunions del consell escolar seguiran aquestes normes de funcionament:

- a) El director del centre convoca i presideix les reunions del consell. Correspon al president 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.
- b) Es pot preveure una segona convocatòria per a mitja hora després en el cas que a la primera no hi hagués quòrum suficient.
- c) El president 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, la qual cosa s'ha de fer constar en la convocatòria. En l'ordre del dia el president tindrà en compte les peticions dels altres membres formulades amb la suficient antelació.

La convocatòria podrà fer-se per mitjans electrònics, per a la qual cosa el consell disposarà de les adreces electròniques dels seus membres.

- d) En primera convocatòria, el quòrum de constitució és el de la majoria absoluta dels 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, l'òrgan col·legiat queda vàlidament constituït quan s'han reunit tots els seus membres i així ho acorden per unanimitat.
- e) El president del consell podrà invitar a participar en les reunions - amb veu, però sense vot-, a altres membres de l'equip directiu i òrgans unipersonals quan s'hi hagi de tractar temes de la seva competència.
- f) El consell escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel titular, el director del centre i l'equip directiu, segons el tema 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 seva data de la recepció, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin.
- g) Només poden ésser 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 proposa de tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació dels 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 president. 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 l'haurà d'informar.
- k) El secretari/a del consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia a la secretaria del centre. En l'acta es podran incloure els vots particulars dels seus membres en alguna deliberació. L'acta ha d'anar signada pel secretari/a, amb el vistiplau de la presidència, i s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.
- l) Si no és membre del consell, el titular del centre podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions.



- 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 a l'honor o intimitat dels menors o de les seves famílies, queden subjectes al deure de sigil, seguretat i confidencialitat. Així mateix, guardarà discreció sobre aquells assumptes que conegui per raó del seu càrrec de representació sense que pugui fer-ne us de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercers, excepte de la informació del sector al que corresponguin.

#### **Article 45**

1. El consell escolar es reunirà en sessió ordinària com a mínim tres vegades durant el curs escolar.
2. En sessió extraordinària, el consell es reunirà sempre que el seu president ho consideri oportú, i també a proposta de la institució titular o d'una tercera part dels membres del consell.
3. 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 president n'informarà el consell escolar i sotmetrà a la ratificació del consell la decisió adoptada.

#### **Article 46**

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, se seguiran les normes de procediment establertes pel titular del centre, en el respecte a la normativa publicada pel Departament d'Educació pel que fa als centres concertats.
2. El consell escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el procediment que el Departament d'Educació estableixi 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 següent 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 restava de mandat a la persona representant que ha causat la vacant.



## **CLAUSTRE DE PROFESSORS**

### **Article 47**

1. El claustre del centre és l'òrgan col·legiat format per la totalitat del personal docent de l'escola.
2. El director presideix el claustre del centre.
3. El claustre podrà constituir-se en seccions, corresponents a les diferents etapes educatives, quan així convingui.
4. Quan el claustre es reuneix per seccions, el director podrà delegar la presidència de cada secció en els sotsdirectors o caps d'estudis de les etapes corresponents.
5. L'assistència al claustre serà obligatòria per a tots els seus components.
6. Quan escaigui, el director podrà convidar a les sessions del claustre o a llurs seccions a professionals d'atenció educativa que treballin en el centre perquè informin en relació a l'exercici de les seves funcions o per informar-se dels temes que són de la seva competència.

### **Article 48**

Les funcions del claustre són les següents:

1. 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, en les diferents etapes educatives del centre.
2. Aprovar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció de l'alumnat al llarg dels diferents nivells i etapes impartits en el centre, a proposta de l'equip directiu.
3. Proposar a l'equip directiu i als equips pedagògics i de coordinació d'etapa iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.
4. Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
5. Elegir els representants del professorat en el consell escolar. Quan calgui elegir els representants del claustre de professors per al consell escolar del centre, es procedirà de la forma següent: Tots els membres del Claustre de



professors podran ser escollits, per votació, com a membres del Consell Escolar.

6. Col·laborar en l'avaluació i anàlisi del centre i valorar-ne els resultats.
7. Col·laborar en l'avaluació del centre realitzada per l'equip directiu i analitzar i valorar resultats.

#### **Article 49**

Les reunions del claustre seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

1. El president del claustre convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari. La convocatòria, la farà amb una setmana d'anticipació a la data de la reunió, si no fos ja prefixada en el calendari de centre, i hi adjuntarà l'ordre del dia.
2. El claustre restarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels seus membres.
3. El president del claustre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.
4. 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 serà decisiu. En les eleccions dels representants per al consell escolar bastarà la majoria simple.
5. Les reunions seguiran l'ordre del dia i, si un professor proposés de tractar altres temes de la competència del claustre, seria necessària l'acceptació dels dos terços de les persones assistents.
6. El secretari del claustre aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vistiplau del president.
7. L'equip directiu podrà decidir la convocatòria de reunions d'una secció del claustre per tractar temes específics de l'etapa educativa corresponent.

#### **Article 50**

El claustre es reunirà amb la freqüència planificada i determinada per l'equip directiu, sempre que el director ho consideri oportú i quan una tercera part dels seus membres ho sol·licitin al director. Una de les reunions tindrà lloc a l'inici del curs i una altra, al final.



## **EQUIP DIRECTIU**

### **Article 51**

1. L'equip directiu és l'òrgan col·legiat que dona cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en les diferents etapes del centre i, per tant, col·labora amb el representant del titular del centre i el director en la seva organització, direcció, coordinació i animació.
2. Realitza la seva acció amb l'assessorament i directrius globals de la Fundació Sant Fructuós.

### **Article 52**

El representant de titular del centre, o el director si li ha estat delegat, convoca i presideix l'equip directiu, format, si més no, pel director, el representant de la titularitat, les sotsdirectores, el cap de pastoral i l'administrador si s'escau.

### **Article 53**

Les funcions de l'equip directiu són les següents:

1. Vetllar per la correcta aplicació del caràcter propi del centre.
2. Impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes.
3. Vetllar per l'eficàcia en la gestió administrativa i econòmica del centre.
4. Elaborar el projecte educatiu de centre i el pla anual, conjuntament amb el claustre i els equips de coordinació, per a l'aprovació del consell escolar i vetllar per la seva aplicació.
5. Promoure i coordinar l'elaboració del projecte curricular vetllar per l'adequada aplicació en els diferents etapes.
6. Assessorar el director en la designació de les tutories dels diferents grups d'alumnes.
7. Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al consell escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del titular del centre.
8. Aplicar els criteris de selecció del professorat establerts.
9. Elaborar les directrius per a la programació i l'impuls de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
10. Preparar la documentació per a les reunions del claustre de professors.



11. Vetllar per l'elaboració i el compliment del calendari escolar i de l'horari lectiu del professorat.
12. Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el centre, a proposta dels diversos equips.
13. Informar sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat encomanats a cada un dels membres de l'equip i proposar el que es consideri oportú per al millorament de l'acció educativa escolar.
14. Fomentar la formació permanent del professorat i l'actualització pedagògica del centre, en ordre a assegurar l'adequada aplicació del caràcter propi.
15. Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació del reglament de règim interior.
16. Aprovar la memòria anual del curs acadèmic elaborada per l'equip de professors.
17. Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes i donar suport al director en la solució dels assumptes de caràcter greu.
18. Assessorar, donar suport i intervenir si cal, amb els caps d'estudis i tutors del centre, en tots aquells assumptes extraordinaris relacionats amb la convivència a l'aula i els interessos o problemes col·lectius o particulars de les famílies.
19. Vetllar perquè els criteris d'avaluació i de promoció de l'alumnat siguin coherents amb el projecte de centre i el projecte curricular.
20. Promoure i coordinar l'avaluació global del centre i donar-ne informació al consell escolar.

#### **Article 54**

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

1. El director prepara l'ordre del dia de la reunió i el comunicarà a tots els membres de l'equip. Un cop celebrada la reunió, vetllarà perquè s'aixequi l'acta corresponent. Les reunions seran setmanals.
2. L'equip directiu tendirà a adoptar les decisions per consens, a través del diàleg i el contrast de criteris.
3. L'equip directiu tracta els assumptes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació prèviament preparada per qui correspongui. Els assumptes que calgui sotmetre al consell escolar sempre seran objecte d'estudi previ per part de l'equip directiu i seran presentats al consell escolar acompanyats de la documentació corresponent.



## **ELS EQUIPS PEDAGÒGICS**

### **Article 55**

1. Els equips pedagògics són òrgans col·legiats que tenen la missió de facilitar la participació corresponsable en l'organització i coordinació de l'acció educativa realitzada pel conjunt del professorat del centre.
2. L'equip directiu del centre decidirà, per a cada curs i segons les diferents etapes educatives, necessitats de les mateixes, objectius estratègics i projectes pedagògics a desenvolupar, el nombre, composició i àrees de competència dels equips pedagògics.
3. L'equip directiu també tindrà en compte, per a la determinació del nombre, nom, composició i àrees de competència dels equips pedagògics del centre, les reglamentacions i disposicions en vigor de l'Administració educativa que fan referència als òrgans col·legiats.
4. Els equips pedagògics es determinen per un curs escolar i poden ser renovats indefinidament.
5. A l'inici de curs l'equip directiu informarà, a cada membre del professorat de forma individual i al claustre de l'inici de curs de forma global, del nombre i composició dels equips, dels objectius de cadascú i del seu calendari de reunions i treball.

### **Article 56**

1. El cap d'equip docent i/o pedagògic és nomenat i cessat pel director del centre a proposta de l'equip directiu per un període d'un any renovable. Per causa justificada, a criteri de l'equip directiu, el cap d'equip pedagògic pot ser cessat.
2. El cap de l'equip designat per la direcció prepara l'ordre del dia i convoca i presideix l'equip docent i /o pedagògic.
3. L'equip docent i pedagògic es reunirà en sessió ordinària amb la freqüència determinada per la direcció, i sempre que ho cregui oportú el responsable de l'equip, o bé per suggeriment dels seus membres.
4. El responsable de l'equip pot invitar d'altres persones sempre que convingui. El director o sotsdirectors podran participar en les reunions dels equips docents i/o pedagògics sempre que ho creguin oportú. S'aixecarà acta de les reunions.



## Article 57

Les funcions dels equips docents i/o pedagògics, segons el seu àmbit d'activitat, són les següents:

1. Assessorar l'equip directiu en l'exercici de les seves funcions.
2. Programar i coordinar activitats acadèmiques, pedagògiques i d'orientació referides a l'acció educativa en l'àmbit corresponent i impulsar les activitats educatives no reglades, segons les directrius aprovades per l'equip directiu i el consell escolar.
3. Coordinar la investigació, la programació, la metodologia i les activitats d'aprenentatge entre el professorat que imparteix docència en una mateixa àrea i/o àmbit d'aprenentatge.
4. Promoure i coordinar l'elaboració del projecte curricular del sector corresponent, sotmetre a l'aprovació de la direcció i del claustre de professors i vetllar per l'adequada aplicació del projecte.
5. Elaborar la part de programació general del centre (pla anual) corresponent al nivell, etapa o àrea que correspongui i sotmetre-la a l'equip directiu.
6. Proposar a l'equip directiu la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en els nivells o etapes respectius.
7. Col·laborar en la programació i realització del conjunt de les activitats educatives i d'orientació del centre
8. Preparar la part de la memòria anual del curs acadèmic.
9. Elaborar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció de l'alumnat del nivell corresponent i sotmetre'ls a l'equip directiu.
10. 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.
11. Col·laborar amb el professorat en la prevenció de dificultats educatives en el desenvolupament personal de l'alumnat i en la intervenció necessària.
12. Col·laborar amb el professorat en l'orientació escolar individualitzada de l'alumnat, afavorint els processos de decisió i maduresa personal.
13. Proposar al director el programa de formació permanent del professorat tenint en compte els interessos del professorat, les necessitats de les etapes i les directrius generals donades per la institució titular.
14. Proposar iniciatives per a l'elaboració dels pressupostos i la gestió dels recursos.



15. Proposar temes en l'ordre del dia o de material de suport referent al claustre de professors de l'etapa.
16. Informar al director o sotsdirector sobre la marxa dels diversos objectius encomanats a l'equip i proposar el que es consideri oportú per al millorament de l'acció educativa.
17. Col·laborar amb els sotsdirectors o cap d'estudis de d'etapa en la cura de l'ordre i la disciplina de l'alumnat corresponent al seu àmbit.



## Capítol IV

### ÒRGANS DE GESTIÓ

#### **SECRETARIA TÈCNICA**

##### **Article 58**

1. La persona responsable de la secretaria tècnica respon de l'arxiu documental del centre en els aspectes acadèmics i realitza les seves funcions en dependència directa del representant del titular del centre i del director. En el nostre centre la secretaria també respon a les tasques de secretaria i porteria.
2. La persona responsable de la secretaria és nomenada i cessada pel representant del titular del centre, d'acord amb el director.

##### **Article 59**

Les funcions de la persona responsable de la secretaria són les següents:

1. Organitzar i coordinar el treball del personal adscrit a la secretaria.
2. Tenir al dia i custodiar els expedients i informes de l'alumnat, preparar les certificacions que aquest sol·licita i fer els tràmits relatius a les titulacions acadèmiques.
3. Custodiar els informes d'avaluació.
4. Preparar la documentació que cal presentar anualment al Departament d'Educació.
5. Orientar l'alumnat i els seus pares i mares en la sol·licitud de beques.
6. Portar al dia totes les dades corresponents a alumnat, pares i mares, professorat i personal del centre.
7. Vetllar per la protecció de les dades de caràcter personal.
8. Portar al dia tota la documentació administrativa que fa referència a:
  - a. Documentació de l'alumnat:
    - i. Documentació acadèmica: escolarització, avaluació, acreditacions, ACI, full de seguiment de l'alumnat, llibres d'escolaritat i altra documentació personal.



- ii. Documentació de gestió: ingrés al centre, dades bàsiques actualitzades de l'alumnat registres, ajuts, beques, VERI, RALC, QEI i altres estadístiques i documents.
  - b. Documentació relativa als equips docents i al professorat: memòria anual i documentació que cal presentar al Departament d'Educació, actes i documentació oficial.
  - c. Documentació relativa als serveis escolars: menjador, transport, activitats extraescolars...
  - d. Gestions administratives que requereixi l'administrador General de les EDT.
  - e. Tasques de porteria com atendre el telèfon i obrir i tancar les portes d'entrada i sortida del centre, segons indicacions de l'Equip Directiu.
9. Vetllar per la correcta comunicació del centre cap a l'exterior: famílies, administració, entorn social, ets
10. Responsabilitzar-se de l'administració de les eines informàtiques de gestió i comunicació del centre.



## Títol segon

# ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

## Capítol I

### ORGANITZACIÓ I CONCRECIÓ CURRICULAR

#### Article 60

1. La programació de l'acció educativa de l'escola 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 realitzat pel conjunt de la comunitat educativa.
2. La selecció i el desplegament d'alguns dels aspectes fonamentals del caràcter propi, segons ho demanen les circumstàncies, donarà lloc a opcions preferents que determinaran prioritats en l'acció educativa global de l'escola, determinaran el contingut del projecte educatiu i la concreció en una **programació general del centre** (pla anual).
3. La direcció i els equips pedagògics impulsaran el treball referent a la selecció de les opcions preferents i la concreció de les prioritats en els diferents àmbits de l'escola, amb la col·laboració del professorat, l'equip de pastoral i la junta de l'associació de pares.



## Capítol II

### ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

#### Article 61

1. Els equips docents i/o pedagògics d'etapa amb el seu professorat elaboren, apliquen i avaluen la concreció dels currículums, que constitueix l'adaptació dels currículums establerts pel Govern de la Generalitat a la realitat de l'escola i les necessitats dels alumnes, tenint en compte el caràcter propi del centre i el context sociocultural.
2. Un cop elaborada o revisada, la concreció dels currículums serà aprovada per la direcció i pel claustre de professors.
3. El centre gaudeix d'autonomia tant en l'àmbit pedagògic com en el de l'organització i el de la gestió, en el respecte al que estableixen les disposicions legals vigents.

#### Article 62

1. **El tutor de curs** és el professor 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 cada un 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. El tutor de curs és nomenat pel director del centre, prèvia consulta al cap d'estudis de l'etapa respectiva, per a un període d'un any renovable.

#### Article 63

Les principals funcions del tutor de curs, són les següents:

1. Conèixer la situació real de cada alumne i del seu medi familiar i social.
2. Mantenir relació personal amb els alumnes del grup i llurs pares a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.
3. Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge dels alumnes amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials, articular les respostes educatives adequades i cercar els oportuns assessoraments i suports.



4. Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes, presidir les sessions de la junta d'avaluació corresponents al seu grup-classe, donar-ne la informació adient als interessats i als seus pares, i trametre l'acta de la reunió a la secretaria del centre.
5. Informar el cap de l'equip docent i/o pedagògic corresponent i el cap d'estudis de l'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del projecte curricular.
6. 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 realitzada en el marc de les diverses àrees i matèries.
7. Afavorir en els alumnes l'autoestima personal i ajudar-los en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.
8. Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.
9. Contribuir a l'establiment de relacions fluïdes amb els pares i mares dels alumnes, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills, i facilitar la connexió entre l'escola i les famílies.
10. Fer de mediador en les situacions de conflicte entre alumnes i professors, i informar-ne oportunament a les famílies.
11. 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 marginats.
12. Assistir els delegats de curs en llur gestió i, si s'escau, atendre el moviment associatiu dels alumnes i ajudar-los en la promoció d'activitats socials i recreatives.
13. En els darrers cursos de l'etapa i, si s'escau, amb la col·laboració d'altres professionals, fer l'orientació professional i acadèmica dels alumnes per tal de ajudar-los a decidir el seu futur tot planificant un procés que tingui en compte les seves capacitats, interessos i altres factors.
14. Seguir de prop l'acció educativa dels professors que imparteixen docència al seu grup-classe i afavorir l'ajustament de les programacions docents a la situació en què es troben els alumnes, especialment pel que fa a les respostes educatives davant necessitats especials i/o de suport.
15. Dur a la pràctica el pla d'acció tutorial en el grup d'alumnes que li ha estat encomanat.

#### **Article 64**

1. Els equips de tutors mantenen reunions periòdiques amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca. Els equips de tutors supervisen i avaluen el procés de formació integral dels alumnes i procuren els serveis psicopedagògics necessaris per a llur orientació vocacional i professional.



2. El treball de l'equip de tutors és impulsat i coordinat per un dels tutors o bé pel coordinador d'orientació, que realitza les funcions de orientador escolar.
3. L'equip de tutors d'etapa desenvolupa el pla d'acció tutorial i en coordina l'aplicació a través dels tutors de curs. El pla d'acció tutorial constitueix un dels components del projecte educatiu del centre.

#### **Article 65**

1. **L'avaluació del centre** és un procés d'anàlisi que ajuda a conèixer si l'acció educativa global de l'escola 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 de l'escola i del procés educatiu són objecte d'avaluació en el moment oportú: els projectes curriculars d'etapa, l'acció docent dels mestres i professors, l'organització del centre i el funcionament dels òrgans de govern i gestió, l'acció tutorial, etc.
3. L'equip directiu i els equips pedagògics 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. El acabar cada curs, i en el marc de la memòria anual, l'equip directiu prepara una síntesi de l'avaluació global del centre i en donarà l'oportuna informació al consell escolar.

#### **Article 66**

1. **L'acció docent dels professors** i el treball d'aprenentatge dels alumnes ocupen un lloc decisiu en l'acció educativa global de l'escola, 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 pedagògics i el claustre de professors corresponent.
3. Els caps d'estudis d'etapa són els responsables de coordinar el treball docent dels professors, 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 equips pedagògics corresponents .



### **Article 67**

1. Els equips de professors orienten la seva acció docent amb vista a la formació integral dels alumnes, d'acord amb el que preveu el projecte curricular.
2. Amb aquest criteri, les programacions docents incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de continguts d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació, amb vista a la consecució de les competències bàsiques corresponents als ensenyaments obligatoris.
3. En l'acció docent els professors procuraran de respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de cada alumne

### **Article 68**

1. Les funcions més importants de l'equip de professors són:
  - a. Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats dels alumnes del cicle o curs, preveure les adaptacions curriculars i programar i avaluar les activitats formatives requerides per l'atenció als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
  - b. Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció dels alumnes en acabar el cicle o el curs i l'etapa.
  - c. Responsabilitzar-se, conjuntament i coordinada, de realitzar les tasques educatives programades per als alumnes del cicle o curs.
  - d. Aplicar criteris de flexibilització dels agrupaments d'alumnes i l'elecció de les matèries optatives.
  - e. Elaborar les programacions docents compartint els criteris didàctics, les activitats d'aprenentatge i avaluació, les adaptacions curriculars, etc.
2. Els equips de professors s'organitzaran en equips pedagògics per a la coordinació de la seva feina als diferents cursos, cicles o etapes, segons l'organigrama i freqüència de reunions determinat per la direcció al pla anual del centre.

### **Article 69**

1. La direcció podrà constituir equips pedagògics transversals responnent a una organització departamental per tipus de matèries incloent-hi els professors corresponents, d'una o diferents etapes educatives.
2. El nombre, composició i continguts d'aquests equips pedagògics vindrà determinat pel descrit al article 50, punts 2 i 3 d'aquest reglament.



## Capítol III

### LA PASTORAL A L'ESCOLA

#### Article 70

1. L'educació integral que l'escola promou s'inspira en una concepció cristiana de l'home, la vida i el món, i té en compte la situació personal dels alumnes i de les seves famílies pel que fa a les seves creences religioses, amb un respecte total a la seva llibertat de consciència.
2. L'escola ofereix als alumnes els ensenyament de religió catòlica i la possibilitat de plantejar-se la pròpia existència segons l'Evangelí en un marc de respecte i llibertat. La lliure elecció de l'escola per part dels pares implica el desig que llurs fills 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 de l'escola inclou respostes a les inquietuds religioses dels professors, de les famílies i dels alumnes creients a través de serveis de catequesi, convivències formatives, relació amb associacions i moviments parroquials i diocesans, etc.
4. L'obertura de la nostra escola a totes les famílies, sense discriminar ningú per motius religiosos, comporta que les pràctiques religioses de caràcter confessional siguin voluntàries per als alumnes.



## Article 71

1. L'equip de pastoral 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 dels alumnes i del conjunt de la comunitat educativa.
2. L'equip de pastoral està format pel director del centre, el cap o coordinador de pastoral i representants dels diversos sectors de l'escola.
3. Les funcions pròpies de l'equip de pastoral són les següents:
  - a. Impulsar i animar iniciatives referents a la missió evangelitzadora de l'escola cristiana, amb la col·laboració dels professors, tutors, pares i mares d'alumnes i altres col·laboradors i tenint en compte les característiques de la comunitat educativa.
  - b. Col·laborar activament en el desenvolupament del projecte educatiu sobretot pel que fa a les activitats relatives al diàleg fe-cultura i a les iniciatives que expressen la dimensió específica de l'escola cristiana.
  - c. Promoure l'animació cristiana del conjunt de la comunitat educativa, amb la col·laboració de la junta de l'associació de pares i mares d'alumnes.
  - d. Facilitar la inserció de l'acció evangelitzadora de l'escola en la realitat pastoral de l'Església diocesana.
  - e. Avaluar periòdicament la tasca realitzada i el grau d'assoliment dels objectius proposats.



## Capítol IV

### LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES

#### I LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

##### Article 72

1. **Les activitats educatives complementàries** tenen la finalitat de facilitar el creixement i la maduració dels alumnes 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.
2. Les activitats complementàries 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 s'integren en el conjunt d'activitats formatives que tenen lloc en el marc de l'horari escolar dels alumnes.
3. **Les activitats extraescolars** es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participen els alumnes i els pares que ho han sol·licitat expressament.
4. El programa d'aquestes activitats educatives forma part de la programació general del centre (pla anual).

##### Article 73

1. L'equip directiu del centre és el responsable de preparar i proposar a l'aprovació del consell escolar les 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 escolar.
2. El consell escolar, a proposta del titular del centre, aprova les percepcions econòmiques dels pares i mares 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'Educació.
3. La responsabilitat de coordinar la realització de les activitats formatives no reglades correspon als equips pedagògics corresponents, que comptaran amb la col·laboració de la junta de l'associació de pares i mares d'alumnes.



4. Els caps d'estudis d'etapa vetllaran perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball escolar d'acord amb el projecte educatiu.
5. Les sortides culturals, els viatges, les convivències escolars i la participació dels alumnes en activitats formatives i recreatives fora del centre en horari escolar hauran de comptar amb la corresponent autorització del director.

#### **Article 74**

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



## TÍTOL TERCER

### COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

#### Capítol I

#### ELS ALUMNES

##### Article 75

1. En el procés d'**admissió de l'alumnat** el titular del centre tindrà en compte el dret dels pares a escollir l'escola 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 de l'escola. 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 hi rebin la formació definida en el seu caràcter propi.
2. En les etapes concertades, quan el centre no pugui admetre tot l'alumnat que hi sol·licita plaça, el titular s'atindrà a la normativa d'aplicació al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació dels alumnes.
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 76

1. **Els alumnes tenen dret** a rebre una formació que els permet aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat, que estimulin les capacitats, tinguin en compte el ritme d'aprenentatge i incentivin i valori l'esforç i el rendiment, d'acord amb el model educatiu propi de l'escola cristiana tal com està expressat en el document que defineix el caràcter propi del centre.
2. Els alumnes tenen dret a una valoració acurada i objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa el professorat respectius els informarem 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 18 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 importació 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.

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 individual 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 partir del tercer curs de l'ESO, a adoptar decisions col·lectives d'inassistència a classe. La decisió d'aquesta inassistència és dels alumnes i de les alumnes, i no dels progenitors o tutors legals. En tot cas, la decisió col·lectiva d'inassistència a classe ha de ser comunicada prèviament i constar per escrit. Aquesta decisió col·lectiva i col·legiada haurà de quedar



reflectida per escrit, mínimament raonada, davant la direcció del centre amb 48 hores com a mínim d'antelació, el document a presentar serà l'oficial aprovat pel sistema intern de Qualitat del centre i disponible a la BDD. Aquesta decisió no es considerarà com a conducta contrària a les normes de convivència i, per tant, no serà sancionable.

L'alumnat que, tenint el dret d'assistència i no acollir-se a la convocatòria no vulgui acollir-se a la convocatòria podrà acudir al centre educatiu però no podrà abandonar el recinte escolar durant la jornada. S'ha d'evitar que es produeixin situacions de certa tensió en acudir al centre alumnes que, valorant la situació generalitzada d'inassistència, vulguin abandonar-lo.

El centre docent haurà de comunicar a les famílies, per les vies habituals (principalment plataforma educativa i correu electrònic) les faltes d'assistència de l'alumnat a les classes i les corresponents autoritzacions o justificacions per als casos d'absència que siguin menors d'edat no emancipats.

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

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

10. L'alumnat té 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.

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

## Article 77

- 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 78

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. 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.
3. La falta a classe de manera reiterada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i de la pròpia 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 l'alumnat o pels seus pares 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.

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'adeqüi amb el model educatiu de l'escola cristiana, 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 i esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les seves capacitats.
  - 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 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 de l'escola 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. 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 a l'escola.

## Article 79

**Els alumnes, en assistir al centre, vestiran i projectaran una imatge personal adequada** per a l'estudi o, en el seu cas, per a les activitats que hagin de realitzar. La direcció del centre podrà requerir a un alumne el canvi d'indumentària i/o aspecte personal 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.

## Article 80

### Normativa de dispositius mòbils

1. **Alumnes:** Segons els objectius curriculars vinculats a la competència digital, fem ús de les tauletes per als aprenentatges en general en les etapes d'infantil i primària. En cap cas s'utilitzaran per a una altra finalitat. Els alumnes com a usuaris conscients dels dispositius mòbils que proporciona el centre, han de conèixer que és pot fer i què no. Els alumnes han de seguir les pautes d'ús dels dispositius mòbils regulades en la Segona Part, secció 6 d'aquesta Norma i facilitades pel centre.
2. **Professorat:** Els professorat com a usuaris conscients dels dispositius mòbils, tauletes o telèfons mòbils, han de conèixer que és pot fer i què no. Han de desenvolupar pautes de comportament responsable, segur i legal. El professorat ha d'exemplificar l'ús responsable i profitós de les tecnologies mòbils. No es poden utilitzar els dispositius mòbils en hores lectives per ús personal.



3. **Les famílies:** Per millorar la relació família-escola, s'han adoptat mecanismes digitals de participació, les famílies seran convidades a formar-ne part. Les famílies han d'exemplificar l'ús responsable i profitós de les tecnologies mòbils.

### **Article 81**

**L'alumnat intervindrà en la vida del centre**, sobretot a través del propi treball escolar i de la participació activa en el funcionament ordinari del propi grup classe.

Dos representants de l'alumnat que cursen ensenyaments secundaris a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria, elegits pels propis companys, formaran part del consell escolar del centre

### **Article 82**

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 de curs, que seran les següents:
  - a. Representar els seus companys en les relacions amb els professors del propi grup i, en particular, amb el professor tutor
  - b. Impulsar i coordinar la participació dels companys en les activitats educatives organitzades pel centre
  - c. Col·laborar amb el titular del centre en la preparació de les eleccions dels representants de l'alumnat en el consell escolar
2. El delegat de curs tindrà la representació durant un curs escolar, sense perjudici de la possibilitat d'opció de la seva reelecció o reeleccions posteriors. Si el tutor de grup ho creu convenient, o bé el delegat és sancionat es procedirà a la substitució del mateix.
3. Les eleccions per escollir delegats de curs es realitzaran d'acord amb el procediment que decideix el centre, si bé se seguirà el principi d'elecció democràtica.
4. No podrà ser delegat de curs l'alumne que hagi estat sancionat amb resolució amb conformitat o al qual se l'hagi obert un expedient disciplinari que hagi comportat qualsevol tipus de sanció durant el curs escolar present o anterior. Així mateix, la resolució amb conformitat contra un alumne o la resolució d'un expedient disciplinari amb qualsevol tipus de sanció comportarà el seu cessament immediat com a delegat de curs.

### **Article 83**

L'alumnat podrà constituir altres tipus d'associació que tinguin finalitats educatives coherents amb el projecte educatiu de centre. Aquests s'han



d'inscriure en el registre corresponent i han de presentar al centre l'acta de constitució i els estatuts.

## Article 84

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 els cursos escolars, si no es resolten directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà a l'equip docent 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 l'acta d'avaluació i en el registre documental de l'alumne i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent de l'alumne o alumna.
3. Pel que fa 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 estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores adreçades al director del centre, que convocarà, si s'escau, una reunió extraordinària de l'equip docent.
  - b. La decisió de l'equip docent 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.
  - d. A la vista de la decisió de l'equip docent, 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 85

A partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en 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 18 anys, amb la corresponent autorització dels progenitors o tutors, podran no tenir la consideració de falta a judici de la direcció.

## Article 86

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, en el si del consell es constituirà una **comissió de convivència** formada pel director del centre, dos representants del professorat, un representant dels pares d'alumnes, membres del consell escolar escollits per ells i entre ells i un representant de l'alumnat del consell escolar, escollit per ells i entre ells.

### 3. Les funcions de la comissió de convivència seran:

- a. Garantir una aplicació correcta de la normativa de disciplina d'alumnes.
  - b. Intervenir, a requeriment del director, en la qualificació de les faltes presumptament comeses pels alumnes.
  - 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 87**

1. Algunes circumstàncies poden fer disminuir la gravetat de les actuacions dels alumnes 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 de 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 dels alumnes que són contraris a les normes de convivència són aquests:
  - a. Les que causen 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:
- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
  - La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
  - La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
  - 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.
  - La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
  - La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

## Article 88

1. La conducta de l'alumnat considerada contrària **a les normes de convivència**, o **faltes lleus**, i que seran mereixedores de correcció són les següents:
- Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari de l'escola.
  - Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel centre.
  - Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
  - Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'avaluació.
  - 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.
  - Els actes d'indisciplina que, a criteri del professorat corresponent, no tinguin caràcter greu.
  - Les injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa o que atemptin contra llur intimitat inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals, quan no tinguin la consideració de greus.
  - La captura, emmagatzematge, tractament o difusió per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge i



veu de membres de la comunitat educativa quan no tinguin la consideració de greu.

2. **Les mesures correctores** d'aquestes conductes contràries a les normes de convivència de l'escola seran les següents, segons les circumstàncies:
  - a. Mesures correctores que pot aplicar qualsevol professor:
    - Amonestació oral.
    - Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre.
    - Privació del temps d'esbarjo.
    - Amonestació escrita, que serà donada a conèixer a l'alumne i, si és menor de 18 anys, als progenitors o tutors legals.
  - b. Mesures correctores que pot aplicar el cap d'estudis de l'etapa corresponent o el director del centre:
    - 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 per un període màxim d'una setmana.
    - 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 realitzarà 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 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 18 anys, els seus progenitors o tutors legals.



## Article 89

L'alumne, i si és menor de 18 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 90

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuen 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 91

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 92

1. **Les conductes dels alumnes 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 atempta greument contra llur intimitat o llur integritat personal, inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals i/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 ésser 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. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
  - g. 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 pels mateixos.
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 consell escolar.

### Article 93

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 de l'escola.
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.
  - 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 d'altres membres de la comunitat educativa.
- f. Realització d'activitats d'utilitat social per al centre.
- g. Restitució d'allò que s'hagi sostret.

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 tipus de sanció, no podrà ser delegat o responsable 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 realitzar 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 de l'escola podrà aixecar la sanció o acordar la readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

#### **Article 94**

- 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 95

1. El director del centre és l'òrgan competent per **iniciar l'expedient**, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. En iniciar l'expedient, el director:
  - a. Informarà l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals.
  - b. Nomena l'instructor entre els docents. L'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 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, que la resoldrà.
  - c. Per tal de formalitzar aquesta diligència, elaborarà un document que inclou:
    - Data, les dades del centre, del director 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 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 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.
2. L'instructor realitzarà les **actuacions** que estimi necessàries per tal d'aclarir 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 l'**esborrany de resolució**, 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.
  - La possibilitat de presentar al·legacions.
4. L'instructor donarà **vista** de l'esborrany de resolució incoada fins a aquells moments a l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. El termini per efectuar aquest tràmit és de 5 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 18 anys, també als progenitors o tutors legals, la possibilitat de formular al·legacions respecte de la resolució provisional. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.
5. Per realitzar el tràmit **d'audiència**, l'instructor, en el termini de 5 dies lectius a comptar des del tràmit de vista, convocarà l'alumne i, en el cas de menors de 18 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 18 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 18 anys els seus progenitors o tutors legals, vulguin formular al·legacions, aquestes es tindran en 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 18 anys, també les dels progenitors o tutors legals, i elaborarà la **proposta de resolució**, que transmet al director, en la qual inclou:
  - 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 provisional**, que comunicarà a l'alumne i, en el cas de menors de 18 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 inclou, 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 de l'escola 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 18 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 és de cinc. Si és el cas, el consell escolar revisarà la instrucció de l'expedient i emetrà les consideracions que cregui oportunes respecte la responsabilitat de l'alumne i de la sanció. Si l'alumne i, en el cas de menors de 18 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 inclou, si és el cas, les mesures provisionals.
- L'especificació de la competència del director de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
- La possibilitat de reclamació i revisió de la resolució.

### Article 96

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, sens 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 97

Els membres de l'equip directiu i el professorat **seran considerats autoritat pública**. En els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatables pel professorat i pels membres de l'equip directiu tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat "*iuristantum*" excepte prova en sentit contrari, sense perjudici que, en la defensa dels respectius drets i interessos puguin assenyalar o aportar els propis alumnes



### Article 98

1. Contra la resolució final del director de l'escola, 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 99

Les **faltes i sancions prescriuen** als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

### Article 100

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, l'escola 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 a l'escola consti com un dels telèfons de la família i davant la presència de testimonis.
  - Correu electrònic a l'adreça que consti a l'escola.
  - 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, l'escola 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 del mateix.
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 l'escola ha emprat.



5. Quan en el transcurs de la instrucció d'un expedient l'alumne o, si és menor de 18 anys, els progenitors o tutors legals, **no vulguin signar els documents corresponents** a la realització d'alguns dels tràmits, es requerirà la signatura d'un testimoni conforme aquest tràmit on consti la negativa de l'interessat a signar-lo.



## Capítol II

### EL PROFESSORAT

#### Article 101

Els professors són els primers responsables de l'ensenyament en el marc de les respectives etapes, àrees i matèries, i comparteixen la responsabilitat global de l'acció educativa de l'escola juntament amb els altres sectors de la comunitat educativa.

#### Article 102

1. **La contractació i nomenament dels professors** correspon al representant de la titularitat del centre, que tindrà en compte la legislació vigent pel que fa a la intervenció del consell escolar en el procés de selecció dels professors que imparteixen ensenyaments objecte de concert, tal com s'indica tot seguit.
2. Els criteris de selecció dels professors seran els següents: titulació idònia, aptitud per a col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el caràcter propi del centre, i capacitació professional.  
Si calgués adoptar altres criteris de selecció, el titular 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 representant de la titularitat de l'escola 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 representant de la titularitat i el director de l'escola estudiaran les sol·licituds presentades en ordre a valorar les qualitats dels aspirants tenint en compte els criteris indicats en l'apartat 2, i el titular del centre designarà el professor que consideri més idoni i formalitzarà el corresponent contracte de treball d'acord amb la legislació laboral vigent.
4. Mentre es realitza el procés de selecció d'un professor, o quan sigui necessària una substitució temporal, el representant de la titularitat del centre nomena un professor substituït amb caràcter provisional, i n'informarà el consell escolar.



## Article 103

### 1. Els drets dels professors 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 amb el caràcter propi i projecte educatiu del centre (llibertat de càtedra).
- b. Reunir-se en el centre, prèvia autorització del sotsdirector/a de l'etapa i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.
- c. Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola 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 a formar part del consell escolar.
- e. Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent, i tenir la deguda estabilitat i seguretat en el treball.
- f. Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'equip directiu del centre.
- 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, així com rebre l'empara de la direcció si es donés aquest cas i presentar peticions o recursos a l'òrgan unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas.
- i. Ser respectats en llurs conviccions i creences personals.
- j. Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

### 2. Els mestres i els professors, 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.
- b. Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes 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.

### 3. Respecte als Deures sobre Protecció de Dades, Imatge i Ús de les Tecnologies

- a) **Difusió d'imatges o vídeos d'activitats escolars en què apareguin alumnes, encara que no siguin aparentment identificables**



D'acord amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades (Reglament (UE) 2016/679 (RGPD) i Llei Orgànica 3/2018, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPD GDD)), així com en matèria de protecció dels menors (Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, i Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor), queda prohibida la difusió d'imatges o vídeos d'activitats escolars a través de xarxes socials particulars dels treballadors o de tercers vinculats amb el centre.

Aquesta política és d'aplicació encara que les imatges o vídeos hagin estat pixelats o editats, ja que elements com l'entorn, les persones acompanyants o la roba poden permetre identificar l'alumne.

Tot el personal del centre educatiu està autoritzat per a la captació, producció i difusió d'aquest tipus de material sempre que sigui en les xarxes socials de les FSF-EDT

#### **b) Difusió d'imatges o vídeos d'activitats escolars on no apareguin alumnes**

Encara que aquestes imatges o vídeos no continguin dades personals, poden identificar les instal·lacions, activitats o símbols propis del centre, i per tant, afectar la seva imatge institucional i reputació.

A l'empara del dret del centre a protegir aquests elements (Llei 17/2001, de 7 de desembre, de Marques; Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig; ), la gestió i autorització de qualsevol comunicació externa correspon exclusivament al centre.

En conseqüència, només es podran publicar imatges o vídeos d'activitats escolars en xarxes socials alienes a la FSF-EDT amb autorització expressa prèvia de la direcció del centre escolar o de la Direcció General de la FSF-EDT.

### **Article 104**

1. Els professors respectaran el caràcter propi del centre i col·laboraran a fer-lo realitat en col·laboració amb l'equip directiu i els pares d'alumnes, d'acord amb el que estableix aquest reglament.
2. En particular, **les funcions dels professors** són les següents:



- a. La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el projecte educatiu del centre.
  - b. L'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes, i també de l'avaluació dels processos d'ensenyament.
  - c. La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
  - d. L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si escau, amb els serveis i departaments especialitzats.
  - e. L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
  - f. La participació en les activitats educatives complementàries programades d'acord amb el projecte educatiu del centre.
  - g. La contribució en la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat, per tal de fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
  - h. La informació periòdica a les famílies sobre els processos d'aprenentatge dels seus fills, i l'orientació amb vista a la seva col·laboració en aquest procés.
  - i. La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades, i la participació en l'activitat general del centre.
  - j. La participació en els plans d'avaluació que el Departament d'Educació o el centre determinin.
  - k. La investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
  - l. Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els companys de claustre, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.
  - m. Participar activament en les reunions de l'equip de professors que correspongui i del claustre, en les sessions d'avaluació i en els treballs de formació permanent programats per la direcció del centre.
  - n. 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.
  - o. En la mesura de les seves possibilitats, acceptar les responsabilitats que la direcció els proposi perquè així sembla adient per a l'organització interna del centre.
  - 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 especifiquen a 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. L'equip directiu del centre i els caps dels equips pedagògics vetllaran pel compliment de les obligacions dels professors en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades, en donaran l'oportuna informació al representant de la titularitat del centre per tal que prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent.

### **Article 105**

1. **La participació dels professors** en la vida de l'escola es realitza sobretot mitjançant l'acció docent que realitzen, el treball en els equips de professors i en els equips pedagògics, 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. Els professors que han de formar part del consell escolar són elegits pels seus companys de la secció del claustre en sessió convocada a l'efecte, pel director del centre.

Els quatre representants elegits correspondran a les etapes d'infantil, primària i secundària. (cada centre determina el seu model)

## **Capítol III**

### **EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA**

### **Article 106**

1. **El personal d'atenció educativa** és aquell que, sense tenir funcions docents, té encomanades tasques d'atenció, vigilància o supervisió educativa als alumnes en activitats no docents amb estreta col·laboració amb el personal docent.
2. La contractació del personal d'atenció educativa correspon al titular 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, vigilància o supervisió 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 al 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 els alumnes i els docents. En l'àmbit de les seves responsabilitats, participar activament en les reunions corresponents i en les activitats de formació permanent programat per la direcció del centre.
  - g. Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada
  - h. Complir el calendari i l'horari laboral escolar 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 IV

### ELS PARES i MARES D'ALUMNES

#### Article 107

1. Les famílies tenen reconegut el seu dret a la lliure elecció d'escola i a donar als seus fills la formació religiosa i moral d'acord amb les pròpies conviccions.
2. Pel fet d'haver escollit el nostre centre lliurement, les famílies d'alumnes han manifestat que desitgen que llurs fills rebin una educació cristiana, volen col·laborar en la tasca que l'escola 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 d'escola, 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 de l'escola.

#### Article 108

**Els drets de les mares i pares d'alumnes** com a membres de la comunitat educativa, a més dels ja citats en l'article anterior, són els següents:

- a. Que llurs fills 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. Ser informats sobre el procés d'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills.
- d. Col·laborar, amb els docents i els tutors, en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills, 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 professionals dels seus fills.
- e. Formar part de l'associació de pares d'alumnes i participar en les activitats que organitzi.
- 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, prèvia autorització del director del centre.
- h. Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.

## **Article 109**

**Els deures dels pares i mares dels alumnes** són els següents:

- a. Adoptar les mesures necessàries, o bé sol·licitar l'ajut corresponent en cas de dificultat, per tal que els seus fills puguin cursar els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe.
- b. Conèixer i respectar el model educatiu de l'escola tan com està definit en el caràcter propi i les normes contingudes en el present reglament.
- c. Estimular els seus fills perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades a l'escola.
- d. Participar activament en les reunions a les quals siguin convocats i en les activitats que s'organitzin a l'escola, amb vista a millorar el rendiment escolar dels seus fills.



- e. Donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills 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 coresponsabilitat en l'organització i el funcionament de l'escola dels seus fills.
- f. Conèixer i respectar les normes establertes pel centre i l'autoritat i les orientacions educatives del professorat.
- g. Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- h. Respectar els compromisos adquirits a través de la carta de compromís educatiu

### **Article 110**

Quan el **comportament de les mares, pares o tutors** dels alumnes 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 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 111**

1. **La participació dels pares 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 en realitza prèvia convocatòria. L'elecció és directa, nominal i secreta. Tots els pares i mares dels alumnes tenen dret a vot, i els tres pares/mares que obtinguin més vots seran els elegits.

### **Article 112**

1. Els pares d'alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent. **L'associació de pares i mares (o Associació de Famílies d'Alumnes AFA)** es regirà pels propis estatuts aprovats per l'autoritat competent.
2. Tots els familiars d'alumnes seran invitats a donar-se d'alta en l'associació, ja que així podran assolir més fàcilment les finalitats de l'escola i de l'associació, i es facilitarà la relació escola-família.



3. L'AFA col·laborarà amb la direcció del centre per tal de garantir l'oferta d'una educació que promogui el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes d'acord amb el projecte educatiu i el present reglament.
4. El president/a i la junta de l'associació mantindran relació freqüent amb el representant de la titularitat i el director de l'escola, amb vista a assegurar la màxima col·laboració en l'acció educativa.
5. L'AFA podrà utilitzar els locals de l'escola prèvia autorització del representant de la titularitat, que vetllarà per normal desenvolupament de la vida escolar.
6. Les famílies dels alumnes d'un mateix curs designaran un delegat que els representarà en les gestions que calgui fer amb els tutors i professors respectius.

## Capítol V

### EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

#### Article 113

1. **El personal d'administració i serveis** 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 nomenat i cessat pel representant de la titularitat de l'escola, i realitza el seu treball en dependència del mateix representant de la titularitat, del director o de l'administrador, segons els casos.

#### Article 114

1. **Els drets del personal d'administració i serveis** són els següents:
  - a. Tenir la dedicació adequada i disposar els mitjans necessaris per a realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i realització personal.
  - b. Rebre la remuneració econòmica adient segons la funció que realitza en cada cas i d'acord amb el conveni vigent, i tenir estabilitat i seguretat en el treball.
  - c. Reunir-se en el centre prèvia autorització del titular, respectant en normal desenvolupament de les activitats educatives i d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals.



- d. Participar en la vida i la gestió de l'escola d'acord amb el que estableix el present reglament.
  - e. Presentar peticions i recursos a l'òrgan de govern que correspongui en cada cas.
2. Un membre del personal d'administració i serveis, elegit pels seus companys, forma part del consell escolar del centre.

### **Article 115**

**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 dels alumnes.

### **Article 116**

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 representant de la titularitat, i podran participar-hi totes les persones que col·laboren en l'escola en tasques no docents. L'elecció serà directa, nominal i secreta, i la persona que obtingui més vots serà la designada per a formar part del consell escolar.



## SEGONA PART: CRITERIS I MECANISMES DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

### Secció 1: ALUMNAT

#### 1. Criteris d'organització dels grups alumnes

##### 1.1. Criteris pels grups inicials d'etapa

Una part dels alumnes de P3 provenen de la nostra llar i ja disposem de la informació necessària, en tot cas els alumnes quan comencen la seva escolaritat a P3 es distribueixen en tres grups. En el moment de la realització dels grups, els que no es coneixen personalment es fa la distribució tenint en compte diferents criteris:

- a. L'entrevista inicial on ve l'alumne i els pares/tutors.
- b. Informació de l'escola Bressol, si hi ha anat, a través d'una visita, de parlar amb la mestra, d'un informe.
- c. Equilibri dels nens i les nenes.
- d. Equilibri dels alumnes grans i els petits.
- e. Repartir necessitats educatives especials.
- f. Afavorir la unitat nominativa als grups
- g. Separar bessons i cosins germans (excepte petició expressa de la família i prèvia consideració de la direcció del centre).

##### 1.2. Criteris pels grups intermitjos

Es realitzen reestructuracions de grups al llarg de l'escolaritat. Una en el pas de p5 a 1r curs de primària, una segona en el canvi de cicle inicial a mitjà, una tercera en el pas de cicle mitjà a superior, una quarta en el pas de 6è curs de primària a 1r curs d'ESO, i una cinquena en el pas de 2n curs d'ESO a 3r curs d'ESO. També es podrà reestructurar els grups (o cancel·lar alguna de les reestructuracions anteriors) en altres moments si l'equip docent ho justifica i proposa i ho aprova l'equip directiu.



Els criteris predominants per a la reestructuració seran l'equilibració acadèmica, conductual i relacional dels alumnes. Es realitzaran al llarg del curs sociogrames i diferents proves per trobar una configuració òptima dels tres nous grups.

### 1.3. Canvi de classe d'un/a alumna

L'escola no efectuarà cap canvi de classe a petició de la família, d'un alumne o d'un docent. Per a que es doni un canvi de grup classe haurà d'existir una justificació i informe del departament d'orientació del centre (CAD) i per tant requerirà d'una valoració clínica professional de que el canvi de classe és adient per a l'alumne.

### 1.4. Pla d'acollida

Es tracta del conjunt d'actuacions que posem en marxa per tal de facilitar l'adaptació de l'alumnat que s'incorpora de nou al nostre centre i que es recullen al document "Pla d'acollida de l'Escola Joan XXIII"

### 1.5. Ràtios dels cursos

Les ràtios màximes d'alumnes, d'acord amb la normativa vigent, i tret de casos excepcionals que estan degudament autoritzats per la Inspecció educativa, són les següents:

- I3 d'Educació Infantil: 23 alumnes
- Resta d'Educació infantil, 25 alumnes
- Educació primària, 25 alumnes
- Educació secundària obligatòria, 30 alumnes
- Batxillerat, 35 alumnes
- Formació Professional, 30 alumnes

### 1.6. Criteris per a fer els equips de treball dels alumnes.

Els criteris es regiran per les pautes teòriques establertes en les bases del treball cooperatiu. Igualment el tutor d'aula pot establir altres agrupacions en funció de la casuística grupal i personal.



## 2. Criteris d'atenció a la diversitat i d'atenció als alumnes amb NEE

### 2.1. Criteris generals d'educació inclusiva

Cada persona és un món i no tots responem de la mateixa manera davant d'un mateix fet. En el procés d'ensenyament i aprenentatge, cada alumne té uns interessos i unes necessitats diferents de la resta de companys. Per això cal ajustar els continguts de les diferents matèries i la manera de treballar-los a la gran diversitat que representen els més de 1600 alumnes de l'escola.

Les principals mesures d'atenció a la diversitat es porten a terme a la mateixa aula amb el conjunt d'alumnes, i les podríem definir com el conjunt d'estratègies que han d'adoptar els professors de les diferents matèries per ajustar la programació a les necessitats de tots els alumnes del grup classe.

La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva - CAEI / Departament d'Orientació – DO vol centrar-se amb l'alumnat amb unes necessitats més rellevants i que necessita un ajut més específic i té com objectiu principal coordinar totes les intervencions que es fan amb l'alumnat i integrar les tasques del personal que hi intervé. Alhora donar suport i orientació a docents, alumnes i famílies.

a).- Formen part de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva - CAEI / Departament d'Orientació:

- Personal docent de les SIEI
- Membre de l'Equip Directiu
- Professional de l'EAP
- Orientadors

b).- Sessions:

- Una sessió mínima mensual d'uns 120 minuts i sempre que sigui necessari.

c).- Objectius:

- Vetllar perquè hi hagi un bon traspàs d'informació entre els diferents cursos tant pel temps com per la qualitat.
- Definir els aspectes d'atenció a la diversitat existents a l'escola: reforços, desdoblaments, agrupacions flexibles...
- Analitzar les necessitats sorgides en les reunions de traspàs d'informació a través dels fulls de seguiment.



- Coordinar les hores disponibles per atendre els alumnes i organitzar i ajustar l'horari.
- Analitzar la necessitat d'intervenció d'altres professionals: psicòloga, EAP, EAIA...
- Concretar els criteris i prioritats per l'atenció de la diversitat de l'alumnat.
- Fer el seguiment del professorat que porta aquests alumnes. Vetllar per la coordinació amb els tutors.
- Anomenar un membre de la comissió perquè coordini els PI

#### d).- Mesures per atendre la diversitat

Per tal d'atendre la diversitat de l'alumnat que trobem a les nostres aules l'escola ha adoptat una sèrie de mesures amb l'únic objectiu de garantir el desenvolupament integral dels nens i nenes, nois i noies. Aquestes mesures passen per l'establiment de determinades estructures organitzatives fins a concretes estratègies pedagògiques.

A cada etapa educativa es duran a terme les següents mesures generals i específiques:

Reforç amb grups petits amb l'alumnat amb alguna mancança i atenció a l'alumnat amb PI

Atenció acadèmica en petits grups (aula d'atenció personalitzada i Aula de Rendiment Acadèmic)

Atenció a l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge, TDAH, TGD, TEA, etc...

Atenció a l'alumnat amb altes capacitats (PI i grup específic)

#### 2.2. Pla d'atenció a la diversitat (PAD)

El pla d'atenció a la diversitat (PAD) és el document on es recullen totes les intervencions que els docents i el Departament d'orientació del centre realitzen per atendre la diversitat de l'alumnat.

Altres continguts:

- Prioritats d'atenció als alumnes amb NEE i NESE en l'assignació de recursos.
- Prioritats de les competències i dels objectius i continguts que seran treballats amb els alumnes amb NEE i NESE.
- L'atenció als alumnes amb altes capacitats.



### 2.3. Pla d'acció tutorial (PAT)

El pla d'acció tutorial (PAT) és el document on es recullen totes les intervencions que els/les tutors/es del centre realitzen per treballar els valors i orientar a l'alumnat tutoritzat per aconseguir objectius transversals.

## 3. Mesures per a la promoció de la convivència

Les normes d'organització i funcionament han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Entre aquests mecanismes s'ha de considerar el de la mediació, sense perjudici de les altres iniciatives de foment de la convivència i de la resolució pacífica dels conflictes que adoptin el Departament d'Educació i les persones titulars dels centres.

El Departament d'Ensenyament, en el cas de conflictes greus, posa a disposició dels centres els següents protocols que contenen eines i instruments de detecció, valoració i intervenció.

## 4. Absentisme d'alumnes

Amb caràcter general, els ensenyaments que s'imparteixen a l'Escola Joan XXIII són presencials i, per tant, l'assistència i la puntualitat a classe i a les activitats escolars són obligatòries.

L'absentisme pròpiament dit és la no-assistència reiterada i no justificada de l'alumne en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat, tot i que hi ha altres realitats, que sovint s'inclouen dins aquest terme, com l'abandó, la no escolarització o la desescolarització.

Si l'alumne/a preveu que la seva falta d'assistència ha de ser de llarga durada, ell mateix (si és major d'edat) o la seva família, o tutors/es legals en els casos dels menors d'edat, estan obligats a informar al centre a través del/de la seu/va professor/a tutor/a.

Si l'alumne/a preveu que, per motius degudament justificats, no pot arribar amb puntualitat a les classes de primera hora, o ha de sortir abans de les classes d'última hora, ell mateix (si es major d'edat) o la seva família o tutors/es legals, en els casos dels menors d'edat, ho comunicaran al centre, tot aportant la documentació que ho justifiqui i el/la director del centre, conjuntament amb el Cap d'estudis, tractarà el cas i resoldrà, tot comunicant la seva decisió a l'alumne/a, a la seva família o tutors/es legals, i al/a la professor/a tutor/a perquè ho comuniqui a tot l'equip docent.

Quan es produeixin faltes d'assistència i/o impuntualitats per part dels/de les alumnes, el propi alumne/a o la seva família i/o tutors/legals, les hauran de



justificar per les vies previstes a cada etapa educativa a través del/de la seu/va professor/a tutor/a, tot explicant els motius i adjuntant la documentació oportuna, si és el cas, a través del/de la professor/a tutor/a, qui ho comunicarà a tot l'equip docent.

Si el/la professor/a tutor/a ho considera adient, demanarà a l'alumne/a o a la seva família o tutors/es legal informació i/o documentació complementària.

L'absència injustificada a classe, als efectes d'establir la correcció, s'entén que és la d'una hora lectiva, no la d'un dia sencer.

En quant a la puntualitat dels/de les alumnes a les classes i a les activitats caldrà que sigui respectada rigorosament, del contrari:

1. Es considerarà falta de puntualitat quan un/a alumne/a, injustificadament, s'incorpori a classe o a una activitat una vegada hagi sonat el senyal d'entrada i l'activitat docent s'hagi iniciat.

2. Si l'alumne/a arriba tard, es reflectirà aquesta circumstància en el control d'assistència i el/la professor/a, d'acord amb el seu criteri, i considerant la/es causa/es al·legada/es per l'alumne/a el deixarà entrar o no a la classe o participar en l'activitat.

Quan es tracti de matèries, crèdits o mòduls de més d'una hora de durada, se seguirà el procediment indicat anteriorment, però considerat hora a hora, la qual cosa vol dir que l'alumne/a podrà incorporar-se puntualment a la/es següent/s hora/es sempre que ho autoritzi el/la professor/a d'acord amb el desenvolupament i la tipologia de la classe i/o activitat.

3. L'acumulació de tres retards donaran lloc a una falta i a la seva correcció, de les mesures previstes a aquestes normes.

4. Si l'alumne/a d'etapes obligatòries no pot incorporar-se a la classe, el/la professor/a, tot depenent de l'hora, l'haurà d'enviar a l'espai alternatiu que determini perquè esperi allà a incorporar-se a la següent classe, però no podrà romandre a la porta esperant-se.

5. En el supòsit que s'arribi tard per una causa molt justificada, abans d'entrar a una aula, taller, laboratori, etc., on s'està fent classe o l'activitat cal trucar a la porta, demanar permís per entrar dirigir-se al/a la professor/a per explicar-li les circumstàncies que l'han impedit arribar a temps.

El control de l'assistència i puntualitat dels/de les alumnes a les classes i a les activitats és responsabilitat dels/de les professors/es, els quals estan obligats a portar-ne el registre, a través dels dispositius de control d'assistència estipulat pel centre. És responsabilitat del/de la professor/a tutor/a fer-ne el seguiment de tots/es els/les alumnes de la seva tutoria per, en els casos dels menors d'edats, tenir informades periòdicament a les famílies o tutors/es legals.



Criteris de justificació d'absències:

No es justificaran les faltes d'assistència per motiu d'haver-se de preparar un examen.

No es justificaran les faltes d'assistència a classe per motiu d'haver-se adormit. La sol·licitud de justificació de faltes d'assistència es presentarà en un termini màxim de cinc dies a partir de la falta.

### **5. Absentisme d'alumnes. Consideració de la repercussió de les faltes d'assistència en el procés d'avaluació contínua.**

Per tal de garantir que els/les alumnes siguin avaluats d'acord amb el seu procés d'aprenentatge de forma contínua, amb assistència regular i seguiment de les activitats realitzades, i assoleixen així les competències previstes, d'acord amb l'avaluació de les diferents matèries, crèdits o mòduls professionals, s'estableix un llindar en el percentatge d'hores d'assistència que obligatòriament els/les alumnes han d'haver assistit a classe o a les activitats previstes per poder aplicar-se l'avaluació contínua en l'avaluació corresponent en convocatòria ordinària.

Si l'alumne/a no ha pogut tenir una assistència regular i no s'ha pogut fer un seguiment de les activitats realitzades, com a conseqüència de la falta d'assistència, perdrà l'oportunitat de l'avaluació continuada en l'avaluació en convocatòria ordinària, la qual cosa no s'ha d'entendre com una mesura sancionadora, sinó com una conseqüència coherent amb la impossibilitat, a causa de les faltes reiterades a classe, de l'aplicació del propi concepte intrínsec d'avaluació contínua, de la seva praxi i de la impossibilitat de dur a terme el compliment dels criteris d'avaluació que consten en els respectius currículums.

Que l'alumne/a perdi el dret a l'avaluació contínua en convocatòria ordinària no implica que hagi de deixar d'assistir a les classes o a activitats ni deixi de fer les tasques encomanades pels/per les professors/es, és més, una vegada perdut el dret d'avaluació contínua ha de seguir assistint i realitzant totes les tasques, llevat dels casos en què el/la professor/a de la matèria, crèdit o mòdul cregui que pot assistir, però que no pot participar en activitats molt determinades per raons de seguretat de les persones i dels béns, donat que el fet de no haver obtingut la preparació necessària, per les seves absències, això pugui comportar un perill en tallers, laboratoris, aules específiques, etc.

En tots els casos, els/les alumnes que hagin perdut el dret a l'avaluació contínua se'ls avaluarà amb un 1, qualificació que constarà a l'acta d'avaluació corresponent.

Per a determinar les faltes que té l'alumne/a, a efectes de calcular el percentatge que ha fet del total d'hores disponibles de classe, es computaran tant les faltes justificades com les no justificades.



En general, per a tots els ensenyaments, sense perjudici del que pot establir la normativa específica d'alguns estudis, que serà la prioritària, en el centre s'estableix que perdran l'avaluació contínua aquells/es alumnes que no han arribat a assistir al 80% de les hores efectivament impartides pel/per la professor/a en cadascuna de les matèries, crèdits o mòduls.

En els grups de projectes singulars i en els grups duals, perdran l'avaluació contínua aquells/es alumnes que no han arribat a assistir al 90% de les hores efectivament impartides pel/per la professor/a en cadascuna de les matèries, crèdits o mòduls.

Segons consta al Documents per a l'organització i la gestió dels centres, l'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne o alumna d'educació postobligatòria durant 15 dies hàbils, pot comportar l'anul·lació de la matrícula, sens perjudici del que disposa l'article 37.4 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació en matèria de faltes d'assistència i de puntualitat injustificades de l'alumne o alumna. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, aquesta circumstància cal notificar-la a l'alumne o alumna absentista, i als pares, mares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, el director o directora del centre pot anul·lar la matrícula de l'alumne o alumna per absentisme continuat no justificat i la seva vacant la pot ocupar una altra persona.



## Secció 2: PROFESSORAT

### 1. Criteris de formació d'equips docents i la seva coordinació

La formació és un element cabdal en la vida professional de qualsevol educador de l'escola. En aquest sentit, el propi conveni d'ensenyament privat ja estableix que el professorat del centre ha de tenir dintre de les seves 1190 hores de dedicació, 30 destinades a formació.

El Pla de Formació de Centre recull totes les necessitats presents i futures relatives a la formació i desenvolupament del professorat del Centre, tant a nivell individual com col·lectiu, per poder assolir els objectius estratègics i operatius previstos. El Pla de Formació de Centre és una derivació del Projecte Educatiu (PEC).

Tipus de necessitats de formació que recull el pla:

- Corporatives (valors, cultura, ideari: missió i visió) = responsabilitat de l'equip directiu
- Estratègiques (plans de desenvolupament i de millora) = sorgeix del PEC i del Pla Estratègic
- Tècnico-professionals (competències del professor) coneixements, habilitats i comportaments (dèficits actuals o desenvolupament futur) = departaments o cicles; i desenvolupament professional (personals) = respon al creixement professional de l'individu, en benefici del professor = inquietuds individuals

Per a assolir els diferents tipus de necessitats de formació del professorat del centre, l'escola estableix tres nivells de formació: institucional/corporativa, d'àrea i individual.

- Formació institucional/corporativa: adreçada a tot el professorat, té com a objectiu una formació imprescindible i comuna per a tota la organització
- Formació d'àrea: adreçada als equips de treball del centre, a saber, departaments, cicles, i equip directiu. És una formació específica al grup de treball al qui s'adreça. Ha de venir marcada pel treball dels propis equips.
- Formació individual: adreçada a cada treballador de l'escola. Té en consideració la millora de la seva capacitat com a mestre/professor en el present i tenint en compte el futur



## **2. Mecanismes d'acció i coordinació tutorial**

Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball l'acció tutorial es troben desenvolupats al PAT (Pla d'Acció Tutorial) del centre.

## **3. Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip**

El treball en equip és un dels valors que es defineix clau al nostre centre i al conjunt d'Escoles diocesanes de Tarragona. El professorat del centre rep formació per a desenvolupar un treball en equip eficient. Tots els projectes d'innovació del centre i els que conformen la seva acció educativa ordinària es defineixen, desenvolupen i avaluen en el sí d'un equip pedagògic i seguint les pautes que s'han definit al Pla d'Innovació.

Quadre d'equips i freqüència de reunions:

Reunió d'equip pedagògic . Una sessió setmanal.

Reunió d'equip directiu . Una sessió setmanal

Reunió d'equip de pastoral . Una sessió setmanal.

Reunió d'equip d'emocional . Una sessió setmanal.

Reunió d'equip d'innovació. Una sessió setmanal.

Reunió d'equip de Qualitat. Una reunió segons necessitats



## Secció 3: FAMÍLIES

### 1. Concrecions sobre la participació en el centre de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre centre i famílies

#### 1.1 Participació i normativa

La comunitat escolar participarà en el centre en la forma que el reglament de règim intern estableix. L'escola, mitjançant el dret al coneixement del reglament de règim intern, conforme el que la normativa estableix, donarà a conèixer el dret a ser informats de les famílies.

#### 1.2 Intercanvi informatiu escola-família

L'intercanvi d'informació entre famílies i escoles es realitzarà conforme estableixi la normativa. Concretament es garantirà:

- La realització de com a mínim una reunió col·lectiva del grup classe cada curs.
- La realització de com a mínim una reunió individual del tutor amb els progenitors o tutors legals cada curs.
- La realització de reunions individuals extraordinàries que calguin en funció de les circumstàncies.
- La tramesa d'informes i butlletins de qualificacions i altres observacions conforme la normativa estableixi. Concretament, es garantirà una tramesa d'informació cada trimestre escolar i una altra a final de cada curs i al final de cada etapa.
- La tramesa d'altres informacions d'interès per a les famílies quan sigui necessari.

#### a. Mitjans d'intercanvi d'informació

La família podrà comunicar-se amb el centre per diferents mitjans.

Com a escola entenem que la millor comunicació és sempre la presencial, seguida de la telefònica. Malgrat tot, el segle XXI requereix nous mètodes de comunicació adaptats a la societat i el ritme de vida. D'aquesta forma l'agenda a primària és el primer canal de comunicació, el correu electrònic, la intranet o les xarxes socials seran altres canals a tenir en compte en el procés comunicatiu.



## **Secció 4: ORIENTACIONS PEDAGÒGIQUES**

### **1. Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa**

Els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa es troben detallats en el reglament de règim intern (equips de coordinació d'etapa i cicle, coordinador pedagògic, orientació, etc.).

- Realització de projectes interdisciplinaris a l'educació infantil i primària.
- Realització d'un projecte transversal i final de tot el centre.

### **2. Orientació acadèmica.**

La orientació acadèmica i professional que es realitza al centre està desenvolupada al PAT de l'escola.

L'orientació professionalitzadora de l'escola està sustentada per dos pilars bàsics:

- Activitats d'autoconeixement de l'alumne
- Informació externa facilitada pel professor o per altres agents

Ambdues activitats formen part de l'eix que trobem en el PAT de Secundària de 1r d'ESO, a 2n de Batxillerat i Formació Professional anomenat Orientació Acadèmica.

Les activitats concretes que es porten a terme en aquest eix s'adapten a cadascun dels cursos.

En aquells moments concrets on hi ha una tria a fer, aquest eix agafa molta més importància.

Es el cas de 3r d'ESO, 4t d'ESO i 2n de Batxillerat:

3r d'ESO

Hi ha un procés informatiu amb l'alumnat de 3r d'ESO per facilitar la tria d'itineraris que s'ofereixen a 4t d'ESO.

1. Informació a càrrec dels Caps d'estudis, coordinadors i els tutors dels Itineraris que formaran l'oferta curricular de 4t d'ESO.
2. Aquesta informació es complementa amb la informació de les Modalitats de Batxillerat.
3. El tutor personal fa el seguiment de prop, tant de l'alumne com de la



família en el procés de tria.

4. Es podrà realitzar un test d'orientació que faciliti la tria

4t d'ESO

Hi ha un procés informatiu amb l'alumnat que contempla els següents camps:

1.- INFORMACIÓ DEL SISTEMA EDUCATIU. A càrrec de tutors sobre estructura del sistema educatiu: Batxillerat, CFGM, Ensenyaments no reglats, Món Laboral.

2.- AUTOCONeixEMENT. Procés per conèixer les competències (aptituds, habilitats i interessos) professionals per tal de poder prendre una decisió a l'hora d'escollir uns estudis. A través de:

- Les activitats de Tutoria a classe.
- Orientació del Tutor Personal

3.- INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES DEL PROCÉS D'ORIENTACIÓ. Transmissió a les famílies, a través dels tutors personals, de la informació que pugui orientar a l'hora d'escollir la sortida en finalitzar l'ESO.

4.- Informació sobre el la FORMACIÓ PROFESSIONAL i BATXILLERAT (general i particular com a oferta del centre).

5.- PRESA DE DECISIONS I PRE-MATRICULACIONS. Seguiment per part del tutor que guia en el procés.

2n de Batxillerat

1.- INFORMACIÓ DEL SISTEMA EDUCATIU. Xerrades de Caps d'estudis, coordinadors i els tutors sobre estructura del sistema educatiu: CFGS, Ensenyaments no reglats, Universitat, Món Laboral.

2.- INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES DEL PROCÉS D'ORIENTACIÓ. Reunió amb les famílies per explicar tot el procés d'orientació que es seguir amb els seus fills.

3.- XERRADES-COL·LOQUI. Visita de les Universitats a l'escola i assistència externa a jornades globals de coneixement dels ensenyaments futurs.

4.- PRESA DE DECISIONS. Seguiment per part del tutor tant a nivell de matèries de selectivitat com per la tria definitiva de carrera/CFGS.



#### Formació Professional:

- 1.- INFORMACIÓ DEL MERCAT LABORAL. Matèria de FOL i tutories. Xerrades de tutors sobre estructura del sistema laboral: CFGS, Ensenyaments no reglats, Universitat, Món Laboral.
- 2.- SESSIONS EN PETIT GRUP En aquestes sessions l'alumne treballa, amb els tutors de l'escola, diferents eines que el poden ajudar en la seva presa de decisions.
- 3.- XERRADES-COL·LOQUI. Visita d'empreses i a empreses, de les Universitats a l'escola i assistència externa a jornades globals de coneixement dels ensenyaments futurs i fires d'ocupació.
- 4.- PRESA DE DECISIONS. Seguiment per part del tutor sobre la presa de decisions.



## **Secció 5: ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU**

### **1. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del Projecte educatiu**

El Projecte Educatiu de Centre es aprova segons el descrit als articles 22, 26 i 41 de les Normes de Funcionament d'aquest document.

Es revisarà periòdicament a proposta de l'Equip Directiu o de la Titularitat del centre

Aquest estarà disponible per a les famílies a través de la pàgina web o intranet del centre.



## **Secció 6: ÚS DE DISPOSITIUS DIGITALS AL CENTRE**

### **1. Utilització dels Telèfons Mòbils a l'Escola**

#### **1.1 Etapes Obligatòries. Infantil - Primària - ESO**

L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el pavelló, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació."

#### **1.2 Etapes Postobligatòries. Batxillerat i Cicles Formatius**

L'alumnat d'estudis postobligatoris ha de ser responsable dels seus dispositius mòbils. L'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'ha de vincular a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure. El professorat ha de donar les indicacions d'ús. Qualsevol altra actuació de l'alumnat que se'n desprengui s'ha de cenyir a un ús responsable.

Malgrat que bona part de l'alumnat sigui major d'edat, l'alumnat ha de ser conscient de la diferenciació entre els usos educatius i els usos socials, i cal vetllar especialment pels riscos del mal ús, el respecte als drets fonamentals i a la protecció de dades.



### 1.3 Excepcionalitats

- Qüestions de 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."
- Alumnat 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."
- Transport escolar i desplaçaments entre municipis: "Els alumnes que visquin allunyats del centre educatiu poden utilitzar el telèfon mòbil si cal comunicar alguna informació a la família."
- Emergències: "En cas que es produeixi una situació d'emergència l'alumnat, pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família."

### 1.4 Mesures correctores i Règim Sancionador en l'ús dels telèfons mòbils i/o Smartphones a l'Escola

El règim sancionador i les actituds i conductes contràries a la convivència es descriuen a la LEC (article 37) i al Decret 102/2010 (articles 23, 24 i 25) i s'han de recollir a les NOFC.

#### Conducta contrària lleu

L'ús del telèfon mòbil 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. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família.

#### Conducta contrària greu

L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari.



## Conducta contrària molt greu

Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta molt greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta.

## **2.Utilització dels Ordinadors Portàtils i Tauletes electròniques que proporciona l'Escola**

Els Ordinadors, tauletes i demás dispositius són propietat de l'Escola.

L'alumne/a mantindrà el mateix durant tot el curs, això afavoreix la cura de l'equip per part de l'alumne/a i redueix les tasques de neteja i posada a punt dels equips.

El portàtil és una eina d'ús acadèmic i per tant no es pot fer servir per a cap altra finalitat, com ara xatejar (ni missatgeria instantània), jugar, entrar a portals no educatius, descarregar música, vídeos, etc. Només quan el professorat ho digui explícitament es podrà fer una excepció a aquesta norma.

Aquests portàtils NO se'ls podran endur a casa.

Els portàtils i tauletes NO es poden treure de l'Escola, el seu ús i custòdia serà sempre dins del recinte escolar

Està totalment prohibit gravar vídeos o àudios, fer fotos i qualsevol altra acció no necessària per al desenvolupament de la classe i sense la supervisió del professor. El so de l'aparell ha d'estar desactivat, tret que el professor/a indiqui el contrari.

El professorat és qui dirigeix la classe i organitza l'ús dels portàtils a classe. En cap cas es faran tasques diferents amb l'ordinador de les que indiqui el professorat. Si el portàtil no s'utilitza ni es requereix durant la classe, ha d'estar guardat als armaris habilitats per aquesta funció. A l'hora de l'esbarjo o quan l'alumnat abandona l'aula (a les hores d'educació física, música, tecnologia...) també han de guardar el portàtil a l'armari.

En absència del docent serà el professor de guàrdia qui autoritzarà l'ús del portàtil.

El professor podrà retirar un portàtil quan se'n faci mal ús, el guardarà a l'armari i comunicarà la incidència al tutor, Coordinador o Cap d'estudis.



Com que els portàtils són d'ús exclusivament escolar, es sancionarà aquell alumnat en els dispositius dels quals es trobin continguts racistes, xenòfobs, ofensius, violents, etc. amb la consideració de falta greu o molt greu segons el cas (veure Règim Disciplinari)

### **Avaries:**

L'alumne/a és el màxim responsable de la cura del portàtil que l'escola posa a la seva disposició. Si el dispositiu té algun problema, es comunica lo abans possible al professor/a que en aquell moment estigui a càrrec i aquest obrirà incidència a l'aplicatiu.

El Responsable d'Informàtica avaluarà l'avaria. Si cal, serà l'encarregat d'enviar-ho al servei de manteniment tècnic per a ser revisat.

En cas que el dispositiu estigui en reparació, l'alumnat podrà utilitzar-ne un altre del centre en substitució si n'hi ha de disponibles, i se'n farà responsable en les mateixes condicions que amb l'original.

### **Responsabilitat per danys/ Reparació dels danys:**

L'Article 38 de la LEC recull que *“els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre, inclosos els portàtils, han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o als pares i mares i/o tutors, en els termes que determina la legislació vigent”*.

El Centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors quan hi ha negligència amb o sense intencionalitat, en aquests casos s'imposarà una sanció econòmica que correspon a l'import íntegre de la factura de la reparació o reposició.

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat i les seves famílies.



No podem associar el desperfecte del dispositiu a la privació dels drets (Article 36 de la LEC) però es pot incoar una mesura disciplinària si es considera oportú i que es resolgui amb les sancions previstes segons la normativa.

## **RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT PEL QUE FA A L'ÚS DELS DISPOSITIUS DIGITALS.**

Es considera una FALTA de caràcter LLEU:

- Ús no autoritzat de telèfons mòbils, portàtils i altres aparells electrònics en qualsevol espai del Centre.

Són considerades FALTA de caràcter GREU:

- Causar deteriorament dels equipaments (incloent els portàtils).
- Fer ús indegut i de forma REITERADA de telèfons mòbils, portàtils i altres aparells electrònics en qualsevol espai del Centre.
- Captació d'imatges amb càmeres de telèfons mòbils i/o portàtils sense l'autorització expressa del professorat.
- La utilització de la webcam de l'ordinador per activitats que no estiguin regulades pel professorat a l'aula.
- Ús dels dispositius digitals per consum de continguts racistes, xenòfobs, ofensius, violents.

Són considerades FALTES de caràcter MOLT GREU

- Les manques de respecte provocades per possibles enregistraments de sons i/o imatges seran sancionades de manera rigorosa i sotmeses a la legalitat vigent.
- Ús dels dispositius digitals per difusió de continguts racistes, xenòfobs, ofensius, violents.
- La suplantació de la identitat fent servir el dispositiu mòbil i/o el portàtil
- El Ciberassetjament (xarxes socials, SMS...). S'iniciarà el Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals del Pla d'Igualtat

Les sancions i mesures correctores relacionades amb els dispositius o el seu ús es determinen per l'òrgan en qui delega la direcció del centre (Equips Pedagògics o Comissions de Convivència)



## **DISPOSICIONS FINALS**

### **Primera**

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

### **Segona**

Quan s'escaigui, el representant de la titularitat de l'escola 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 el 15 de Desembre de 2025.