



Col·legi
Adela de
Trenqueleon

arianistes



REGLAMENT DE RÈGIM INTERN



Índex

NATURALES A I FINALITAT DEL CENTRE	4
DEFINICIÓ DE L'ESCOLA. MARC LEGISLATIU	4
EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA	5
LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA	6
ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA	8
LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE	8
ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS	9
ÒRGANS COL·LEGIATS	23
CÀRRECS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA I DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA	35
ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR	42
PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA	42
L'ACCIÓ DOCENT DELS PROFESSORS	47
LA PASTORAL EDUCATIVA DE L'ESCOLA	50
L'APRENENTATGE I PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA	52
LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES	53
I LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS	53
INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	56
ELS ALUMNES	56
EL PROFESSORAT	77
EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA	82
LES FAMÍLIES DELS ALUMNES	84
EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	87
ALTRES MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	89
DISPOSICIONS FINALS	90



Títol preliminar

NATURALESIA I FINALITAT DEL CENTRE

Capítol 1r.

DEFINICIÓ DE L'ESCOLA. MARC LEGISLATIU

Article 1

El centre docent Adela de Trenquelleon, situat a Barcelona, Rambla Guipúscoa, n.24, és una escola privada, 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. L'escola Adela de Trenquelleon, fundada al 1960, imparteix actualment les etapes següents: infantil, primària i secundària obligatòria. S'ha autoritzat l'obertura d'aquestes etapes en la resolució de 4 de març de 1997, publicada en el DOGC num.2349, amb data 12 de març de 1997.

2. Va accedir al règim de concerts educatius per l'ordre de 5 d'agost de 1986 publicada en el DOGC num.723, amb data 6 d'agost de 1986.

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 decrets que estableixen els currículums de les etapes educatives 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 el respecten 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 de l'escola, les lleis orgàniques vigents (LOE i LOMLOE) i les disposicions que les desenvolupen.

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

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

Capítol 2n.

EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA

Article 6

1. El centre docent d'iniciativa social Adela de Trenquellon 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 seu projecte educatiu, 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 de l'escola és la pròpia de l'Església catòlica, i tindrà sempre el caràcter d'un oferiment respectuós envers la llibertat de tots els alumnes, els mestres i les famílies.

Article 8

L'assumpció de la **realitat sociocultural de Catalunya** i el compromís de servei a la seva



gent són, també, expressió concreta de la identitat cristiana i de la vocació evangelitzadora de la nostra escola.

Article 9

1. La nostra 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 en la qual tothom és acceptat i tothom pot dialogar, escoltar i ser escoltat, i tots els qui hi participen se'n poden sentir corresponsables.

2. En el marc de la llibertat d'elecció de centre, els pares que sol·liciten plaça per a llurs fills en la nostra escola coneixen el seu projecte educatiu i l'accepten. El projecte educatiu explicita l'oferta de formació pròpia de l'escola, que inclou els ensenyaments de caràcter religiós, en el respecte a les diverses creences i opcions religioses de les famílies. Les pràctiques de caràcter confessional s'ofereixen obertes a tots els alumnes, amb un caràcter educatiu i de respecte a la llibertat de la persona.

Capítol 3r.

LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA

Article 10

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

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 la 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

Els alumnes són els principals protagonistes del propi creixement, intervenen activament en la vida de l'escola segons les exigències de l'edat i de la normativa, i hi assumeixen responsabilitats proporcionades a llur capacitat.

Article 13

Els mestres i professors constitueixen un sector fonamental de la comunitat educativa, i juguen un paper decisiu en la vida de l'escola. Ells orienten i ajuden els alumnes en el procés educatiu i complementen així l'acció formativa dels pares.

Article 14

El personal d'administració i serveis realitza tasques i assumeix responsabilitats molt diverses, totes al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb la institució titular, la direcció del centre, els professors, els alumnes i les famílies.

Article 15

Els pares d'alumnes han exercit el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills 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 través de l'associació de pares.

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, els mestres i professors, els pares d'alumnes, els alumnes, el personal d'administració i serveis i el representant de l'ajuntament tinguin ocasió de coresponsabilitzar-se de la gestió global del centre.



Títol primer

ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA

Capítol 1r.

LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE

Article 17

1. La **institució titular** de l'escola Adela de Trenquelleon és la **Fundació Educació Marianista Domingo Lázaro (FEMDL)**. Com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del centre, i en té la responsabilitat última davant la societat, l'administració educativa, les famílies dels alumnes, el professorat i el personal d'administració i serveis.

2. La persona que representa a la **institució titular** en el centre, de forma habitual, és el Director General de l'escola, qui pot delegar en altres òrgans de govern i gestió unipersonals l'exercici concret d'algunes de les funcions pròpies de la titularitat, tant en el camp acadèmic, econòmic o pastoral, tal i com s'estableix en el present reglament.

Article 18

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

- a) Establir el caràcter propi de l'escola, posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i de les famílies que manifesten interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills.
- b) Decidir la sol·licitud d'autorització de nous ensenyaments, la renovació o modificació dels concerts i la decisió d'adscripció amb altres centres.
- c) Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent.
- d) 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 el cessament dels òrgans de direcció administrativa, dels òrgans de coordinació i del professorat.

e) Nomenar el director general, els directors d'etapa, l'administrador del centre i el responsable de pastoral, sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al consell escolar.

f) Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del centre i en la laboral, i establir les relacions laborals corresponents.

g) Respondre davant l'Administració educativa del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als centres concertats.

h) I totes aquelles que l'administració i el present reglament no atribueixi expressament a altres òrgans.

Article 19

El **Director Executiu de la FEMDL** designa el director general de l'escola, d'acord amb els membres del Comitè de Direcció de la xarxa d'escoles FEMDL. També nomena els tres representants de la institució titular al Consell Escolar.

Capítol 2n.

ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS

Article 20

El director general del centre és el representant de l'Entitat Titular en el col·legi i el delegat del Comitè de Direcció per a les funcions que aquest consideri oportunes. El director es responsabilitza que les competències de la Fundació Educació Marianista Domingo Lázaro, com a titular del centre, siguin respectades i ateses. El director està permanentment informat del funcionament del centre en tots els aspectes.

Article 21

El director general és nomenat i cessat pel Comitè de Direcció.



Article 22

Els nomenaments tindran una durada de tres anys, prorrogables per períodes de la mateixa durada.

Article 23

El director general cessarà en les seves funcions per compliment del termini establert en el nomenament, per dimissió o per decisió de l'òrgan que els va nomenar.

Article 24

Competeix al director general del centre:

- a) Donar a conèixer la proposta educativa marianista, el projecte educatiu del centre i el projecte de pastoral, i vetllar pel seu desenvolupament i compliment.
- b) Informar regularment el Comitè de Direcció del funcionament del col·legi, de com s'estan aconseguint els fins educatius o d'incidències rellevants que es produeixin en el centre.
- c) Assumir, dins de les directrius que se li marquin, la responsabilitat de la gestió del centre en tots els aspectes (pedagògics, pastorals, econòmics, administratius...) i fer-los evidents en el Pla de Direcció de Centre.
- d) Vetllar per l'aplicació efectiva de les línies pedagògiques, pastorals i de gestió establertes per a la xarxa de col·legis.
- e) Exercir les funcions que l'Entitat Titular, com a apoderat local i en la seva qualitat d'ocupador, li delegui.
- f) Informar i proposar, al Comitè de Direcció, el nomenament i el cessament dels directors d'etapa, del responsable de Pastoral, de l'administrador i del coordinador general de Secundària.
- g) Nomenar els coordinadors docents, a proposta del director d'etapa i amb el vistiplau dels membres de l'Equip de Direcció.
- h) Proposar al Comitè de Direcció el nomenament i el cessament dels representants de l'Entitat Titular en el Consell Escolar de Centre.
- i) Responsabilitzar-se dels processos de selecció, acolliment i avaluació del professorat, segons els criteris establerts en el document "Aprendre per ensenyar", en els quals demanarà la col·laboració del corresponent director d'etapa, i la intervenció i



aprovació final del Comitè de Direcció.

j) Proposar, al Comitè de Direcció, les variacions que consideri necessàries en el règim i l'estructura acadèmics del centre (ensenyaments impartits, nivells d'ensenyament, unitats...), en la plantilla i en les instal·lacions fixes.

k) Representar el centre davant de les autoritats i en les organitzacions a les quals estigui adherit el col·legi. Segons la convocatòria o l'assumpte, en aquestes representacions es pot fer acompanyar per l'administrador o un director d'etapa, o delegar en algun d'ells.

l) Promoure, juntament amb els directors d'etapa, les avaluacions internes, els plans de millora i els programes de qualitat.

m) Mantenir relació, quan calgui, amb els representants legals dels treballadors.

Article 25

A més, són competències del director general del centre:

a) Vetllar pel compliment dels contractes de treball del personal, de la legislació laboral i de l'organització i distribució de la jornada, incloses hores lectives i no lectives i el calendari laboral; i aplicar la política disciplinària.

b) Despatxar regularment amb els membres de l'Equip de Direcció i altres responsables de tasca o projecte.

c) Convocar i presidir l'Equip de Direcció.

d) Complir i fer complir les disposicions legals de tota mena que regulin la vida del centre.

e) Assignar, promocionar i canviar d'etapa el personal, respectant la plantilla del centre; i promoure el cessament del personal laboral. En aquest cas, cal sol·licitar l'aprovació del Comitè de Direcció, sense perjudici de les competències del Consell Escolar.

f) Organitzar els processos electorals que correspongui dur a terme en el centre.

g) Orientar i supervisar, com a responsable darrer, i amb la col·laboració del seu Equip de Direcció, l'elaboració del pressupost de funcionament i inversions del centre i la rendició de comptes anual que correspon elaborar a l'administrador.

h) Supervisar l'execució del pressupost de funcionament i inversions del centre



aprovat pel Comitè de Direcció.

- i) Fixar les normatives d'admissió i expulsió definitiva d'alumnes del centre. En aquests assumptes, respectarà les disposicions en vigor i, en els nivells concertats, el Reglament de Règim Intern del centre i les competències del Consell Escolar i del director d'etapa. Es fa responsable tant del procés d'admissions com de les expulsions definitives d'alumnes.
- j) Aprovar, sense perjudici de les competències del Consell Escolar, les activitats extraescolars, les activitats complementàries i els serveis que el centre pugui oferir.
- k) Informar regularment la comunitat marianista present en el col·legi del funcionament del centre.
- l) Impulsar i coordinar el procés de constitució del Consell Escolar i la seva renovació quan correspongui, i comunicar-ne la composició a l'autoritat competent.

Article 26

A més, són competències del director general del centre:

- a) Delegar en els directors d'etapa aquelles competències que consideri oportunes per al millor funcionament del centre, sense perjudici d'assumir les seves responsabilitats reglamentàries.
- b) Convocar i presidir el Claustre General del centre. També, si ho considera convenient, podrà convocar i presidir el Claustre d'una etapa determinada.
- c) Vetllar per la coordinació i la comunicació entre tots els nivells i estaments de la comunitat educativa, i facilitar-ne les vies d'informació adequades.
- d) Proposar al Comitè de Direcció, perquè sigui aprovat, l'horari general del centre (tipus de jornada, nombre i durada dels períodes lectius, inici i finalització de la jornada escolar i de les activitats extraescolars).
- e) Determinar, juntament amb els directors d'etapa, les sessions d'informació a les famílies que, sobre el funcionament del centre i el desenvolupament del curs, es duran a terme per a cada etapa del col·legi.
- f) Fomentar i establir relacions periòdiques amb la Junta Directiva de l'Associació de Pares i Mares d'Alumnes. Així mateix, informar i assessorar aquesta Junta perquè pugui complir les seves funcions. Representar el centre i l'Entitat Titular en



les juntes i assemblees de l'Associació de Pares i Mares del centre i de l'Associació d'Antics Alumnes, si n'hi ha.

g) Promoure la formació i qualificació, en els aspectes professionals, humans i religiosos, dels directius, el personal docent i el personal d'administració i serveis, amb la col·laboració dels directors d'etapa i d'acord amb el Comitè de Direcció de la xarxa de col·legis.

h) Presentar al Consell Escolar, en nom de l'Entitat Titular, les propostes d'acords que, de conformitat amb la legislació vigent, calgui adoptar.

i) Impulsar la cooperació amb l'Església local (parròquia, diòcesi).

j) Signar els concerts educatius vetllant pel compliment de les obligacions derivades. Signar contractes amb tercers, d'acord amb les directrius que estableixi el Comitè de Direcció.

k) Autoritzar l'ús de les instal·lacions a persones o entitats alienes al centre, sempre que l'activitat no contravingui els principis educatius de la proposta educativa marianista.

l) Aquelles altres facultats que constin en el seu nomenament, en aquest reglament o que li siguin delegades per l'Òrgan Rector o el Comitè de Direcció.

m) Participar activament en les trobades promogudes per la xarxa de col·legis a les quals és convocat.

n) Promoure el millor ús de la plataforma Educamos en el seu centre.

Article 27

El director general pot delegar algunes d'aquestes funcions en el director d'etapa o en altres persones que consideri oportunes.

Article 28

El **director d'etapa** dirigeix el funcionament d'una etapa, sense perjudici de les competències reservades al director general i al Consell Escolar, i ho fa d'acord amb la proposta educativa marianista, la normativa vigent, els objectius i les directrius del Comitè de Direcció i del director general del centre. És el responsable de la qualitat educativa de la seva etapa, on dona orientació i unitat als aspectes acadèmics, pastorals i organitzatius.



Article 29

El director d'etapa planifica l'organització pedagògica de l'etapa, dirigeix i supervisa el treball del personal docent, cuida la relació amb els pares dels alumnes, i assumeix la seva responsabilitat en la dimensió econòmica de l'etapa.

Article 30

Són directors d'etapa:

- a) el director d'Educació Primària
- b) el director d'Educació Secundària

Article 31

Es nomenarà un **coordinador d'Educació Infantil** en dependència jeràrquica i funcional del director d'Educació Infantil i Primària. Pot pertànyer a l'Equip de Direcció si ho considera oportú el Comitè de Direcció, després d'haver escoltat el mateix equip.

Article 32

El director d'etapa és nomenat i cessat pel Comitè de Direcció, a proposta del director general del col·legi, que n'ha d'informar el Consell Escolar del centre.

Article 33

Els nomenaments dels directors d'etapa tindran una durada de tres anys, prorrogables per períodes de la mateixa durada.

Article 34

Els directors d'etapa cessaran en les seves funcions per les causes següents:

- a) Concloure el període del seu mandat.
- b) Decisió de l'Entitat Titular quan concorrin raons justificades, de les quals donarà compte al Consell Escolar
- c) Dimissió.
- d) Cessar com a professor del centre.
- e) Impossibilitat d'exercir el càrrec.



Article 35

Són competències del director d'etapa:

- a) Dirigir les activitats docents vetllant perquè es respectin les normes donades per l'Administració educativa. Vetllar per assolir i mantenir un nivell de qualitat alt en l'educació impartida en el centre.
- b) Executar, en l'àmbit de les seves facultats, els acords de l'Equip de Direcció, el Consell Escolar i el Claustre.
- c) Dur a terme els processos d'admissió d'alumnes aplicant les directrius establertes pel director general. Iniciar, si és el cas, en el Consell Escolar, i sense perjudici de les seves funcions, el procés que pugui conduir a l'expulsió temporal d'un alumne; i justificar-la davant de qui correspongui.
- d) Col·laborar amb el director general en els processos de selecció del professorat que s'hagi d'incorporar a la plantilla de la seva etapa.
- e) Coordinar l'acolliment, la formació i l'avaluació dels professors de la seva etapa de recent incorporació segons el pla provincial.
- f) Dirigir i orientar el personal docent. Assignar el professorat a l'ensenyament de determinades matèries i de determinats grups d'alumnes. En aquesta assignació, tindrà cura que els períodes lectius que hagi d'impartir cada professor es corresponguin amb la modalitat de la seva contractació, i també que es respecti la normativa sobre titulacions del professorat de cada matèria.
- g) Liderar i acompanyar el treball dels coordinadors, tutors i professors de la seva etapa i entrevistar-se amb ells periòdicament.
- h) Proposar al director general del centre el nomenament dels coordinadors de la seva etapa.
- i) Nomenar els tutors de cada grup classe, amb el vistiplau del director general.
- j) Organitzar els horaris dels professors i els grups, així com les substitucions per absències.
- k) Col·laborar amb la resta dels membres de l'Equip de Direcció en la determinació i la promoció d'objectius educatius, campanyes i plans d'acció tutorial i pastoral per al conjunt del col·legi.
- l) Convocar i presidir els actes acadèmics i les diferents reunions dels professors de



la seva etapa.

m) Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-los a la firma de la direcció general.

n) Vetllar perquè l'horari acadèmic del centre sigui respectat pels professors i els alumnes.

o) Ocupar-se de fer que els alumnes compleixin amb la seva obligació d'assistir a classe i d'afavorir la seva participació en la vida col·legial.

p) Fer conèixer i respectar, en la comunitat col·legial, la normativa sobre convivència i conducta personal.

q) Afavorir la convivència i resoldre assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina, segons el que figura al Reglament de Règim Intern del centre.

r) Coordinar el treball dels membres del Departament d'Orientació en la seva etapa, juntament amb el responsable del Departament.

s) Proposar a l'Equip de Direcció la relació de llibres de text i altres materials educatius, havent escoltat prèviament els seus coordinadors i caps de departament.

t) Procurar la dotació del material didàctic necessari per al desenvolupament de l'acció docent i educativa dels professors i els alumnes, i transmetre al director general les necessitats de canvi o renovació en les instal·lacions i el mobiliari.

u) Coordinar l'ús dels espais propis de l'etapa.

v) Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes de la seva etapa.

w) Participar activament en les trobades promogudes per la xarxa de col·legis a les quals és convocat.

Article 36

Altres competències del director d'etapa són:

a) Atendre les famílies dels alumnes de la seva etapa quan ho requereixin, sense substituir ni atorgar-se les funcions del professor tutor.

b) Establir les dates i els continguts de les reunions informatives amb les famílies de la seva etapa, excepte quan les hagi de presidir el director general. Vetllar per-



què cada família pugui estar informada de l'evolució del seu fill.

c) Afavorir la presència i la participació de les famílies en les activitats del col·legi destinades a elles o a tota la comunitat educativa.

d) Ser membre de l'Equip de Pastoral de la seva etapa, assistir a les seves reunions i facilitar l'execució dels plans i acords que s'adoptin en aquestes reunions. Vetllar perquè, en el funcionament del col·legi, s'incloguin activitats pastorals periòdiques que siguin convenientment ateses.

e) Dirigir l'elaboració, l'execució i l'avaluació del projecte curricular d'etapa.

f) Representar el centre i responsabilitzar-se'n del funcionament davant de les autoritats acadèmiques per delegació del director general, quan aquest ho consideri oportú.

g) Promoure la formació del professorat en l'àmbit de la seva responsabilitat.

h) Promoure i coordinar l'elaboració, l'aplicació i l'avaluació del Pla d'Acció Tutorial.

i) Promoure i coordinar els projectes d'innovació pedagògica en l'etapa que dirigeix.

j) Visar les certificacions i els documents acadèmics.

k) Totes les altres funcions que li atribueixi el Reglament de Règim Intern del centre en l'àmbit acadèmic o que li delegui el director general.

Article 37

El director d'etapa es reuneix periòdicament amb el director general per coordinar l'execució de les seves funcions i mantenir-lo informat de la seva gestió.

Article 38

El director d'etapa delegarà, quan ho consideri convenient, algunes de les seves funcions en els coordinadors.

Article 39

El **responsable de pastoral** del centre és la persona que es responsabilitza d'animar, promoure, desenvolupar i coordinar la dimensió pastoral del col·legi, en estreta col·laboració amb el director general i la resta de membres de l'Equip de Direcció, del qual



forma part. Compta amb l'ajuda de l'Equip de Pastoral.

Article 40

El responsable de pastoral del centre és nomenat i cessat pel Comitè de Direcció, amb el vistiplau del director general del centre.

Article 41

El responsable de pastoral serà nomenat per un període de tres anys, prorrogable per períodes de la mateixa durada.

Article 42

Són competències del responsable de pastoral del centre:

- a) Animar a la reflexió constant sobre la vida pastoral en el centre.
- b) Impulsar, coordinar i avaluar la programació i el desenvolupament de les activitats pastorals en el col·legi, tant en horari escolar com en extraescolar.
- c) Transmetre, a tots els agents de pastoral del col·legi, les directrius del Comitè de Direcció en l'àmbit pastoral, i promoure'n el compliment.
- d) Dirigir l'elaboració, execució i avaluació del projecte de pastoral de centre cada quatre anys, en coherència amb el Marc Institucional i amb les directrius proposades pel Comitè de Direcció.
- e) Dirigir l'elaboració, execució i avaluació de la programació pastoral anual.
- f) Nomenar, amb l'acord de l'Equip de Direcció, els coordinadors de pastoral de cada etapa i la resta de membres dels equips de pastoral.
- g) Convocar i dirigir les reunions de l'Equip de Pastoral del centre, amb els coordinadors de pastoral d'etapa.
- h) Convocar i dirigir les reunions del Consell de Pastoral del centre, on estan representats la direcció, els coordinadors de pastoral de totes les etapes, els coordinadors de totes les activitats pastorals extraescolars, les famílies i els alumnes.
- i) Afavorir la col·laboració amb la parròquia i amb l'Església diocesana.
- j) Impulsar i coordinar les accions pastorals extraescolars.
- k) Presentar a l'Equip de Direcció les diferents propostes de l'Equip de Pastoral.



- l) Assistir, quan sigui convenient, a les reunions de tutors o claustres d'etapa.
- m) Proposar a l'Equip de Direcció i organitzar accions formatives que facin possible l'actualització permanent del personal i els agents de pastoral del col·legi en la seva dimensió cristiana i pastoral.
- n) Procurar els mitjans adequats per al desenvolupament convenient de les accions pastorals extraescolars, i atendre les persones que les duen a terme.
- o) Promoure la trobada dels diferents agents de pastoral del centre.
- p) Garantir la coordinació de l'activitat pastoral del centre amb el Departament d'Ensenyament Religios Escolar.
- q) Garantir, així mateix, la vinculació i coordinació estretes de l'activitat pastoral del centre amb el programa d'educació de la interioritat i el programa d'educació per a la solidaritat, la justícia i la pau. Portar a l'Equip de Direcció els temes referits a aquests tres àmbits.
- r) Participar activament en les trobades promogudes per la xarxa de col·legis a les quals és convocat.

Article 43

El responsable de pastoral del centre es reuneix periòdicament amb el director general per coordinar les seves funcions.

Article 44

El responsable de pastoral pot delegar en diferents persones algunes de les seves funcions, per a la qual cosa haurà d'assegurar-ne una coordinació adequada.

Article 45

L'**administrador** desenvolupa la gestió econòmica i administrativa del centre amb criteris de sostenibilitat i preocupació per la justícia, seguint la doctrina social de l'Església i d'acord amb les directrius marcades pel Comitè de Direcció. Col·labora amb el director general i amb la resta de membres de l'Equip de Direcció en la gestió i l'animació del centre.



Article 46

L'administrador del centre és nomenat i cessat pel Comitè de Direcció, amb el vistiplau del director general del col·legi.

Article 47

L'administrador serà nomenat per un període de tres anys, prorrogable per períodes de la mateixa durada.

Article 48

Són competències de l'administrador:

- a) Dirigir l'àrea economicoadministrativa i portar la gestió administrativa del personal del centre, tot això sota la supervisió del director general i aplicant els criteris i directrius establerts pel Comitè de Direcció.
- b) Proposar i, si és el cas, executar les mesures necessàries per garantir l'equilibri econòmic i financer que ha de tenir el centre.
- c) Portar la comptabilitat amb el rigor i la puntualitat que possibiliti el coneixement en cada moment de la situació economicopatrimonial i el compliment periòdic de les obligacions fiscals, laborals i comptables del centre i de la xarxa de col·legis.
- d) Elaborar el pressupost de funcionament i la rendició de comptes per presentar-los al director general i a l'Equip de Direcció del centre, i remetre'ls posteriorment al Comitè de Direcció. Executar els pressupostos un cop aprovats.
- e) Elaborar els estudis i les anàlisis de tipus econòmic que li requereixin el director general o el Comitè de Direcció, i també altres que ell consideri necessaris.
- f) Estudiar i proposar, al director general i a l'Equip de Direcció, les inversions i millores que calgui dur a terme en el centre; i presentar al Comitè de Direcció els pressupostos necessaris per executar-les segons el procediment establert.
- g) Informar el director general de les repercussions econòmiques i administratives que es derivin de les variacions en el règim i l'estructura del centre (nivells d'ensenyament, unitats...), així com en les instal·lacions fixes.
- h) Exercir, per delegació del director general, la prefectura del personal d'administració, secretaria i serveis, així com atendre les seves necessitats de formació i



vetllar perquè puguin fer la seva feina en condicions dignes i justes.

i) Col·laborar amb el director general en la contractació del personal d'administració i serveis. Sol·licitar l'autorització del Comitè de Direcció en cas d'augment de plantilla i, si cal, col·laborar en el procés de selecció.

j) Executar les obligacions del centre en matèria laboral i vetllar perquè es compleixin. Col·laborar amb el director general en els processos electorals de tipus laboral. Mantenir-se a la disposició del director general per, quan aquest ho consideri convenient, assistir a les reunions amb els delegats de personal o amb el comitè d'empresa.

k) Presentar a l'Equip de Direcció, perquè els estudiïn i els aprovin, els preus que hauran de regir en el centre per a cada curs escolar.

Article 49

Són també competències de l'administrador:

a) Vetllar pel manteniment i la conservació de totes les instal·lacions del centre, d'acord amb la normativa vigent en cada cas; les inspeccionarà i visitarà amb freqüència, i procurarà que s'utilitzin de manera òptima.

b) Impulsar i col·laborar en la gestió i actualització de la política de prevenció de riscos laborals i protecció de dades.

c) Vetllar pel funcionament correcte del menjador i de qualsevol altre servei escolar que se li encomani. Encarregar-se de les relacions amb proveïdors i empreses de serveis, d'acord amb els criteris i limitacions marcats pel Comitè de Direcció.

d) Representar el centre davant dels organismes públics i altres entitats dins del seu àmbit d'actuació, en els casos i de la manera que determini el Comitè de Direcció.

e) Custodiar degudament la documentació pròpia del seu àmbit d'actuació.

f) Atendre totes aquelles tasques que, en l'exercici del seu càrrec, li puguin encomanar el director general o el Comitè de Direcció.

g) Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene i seguretat.

h) Participar activament en les trobades promogudes per la xarxa de col·legis a les quals és convocat.

i) Mantenir informat l'Equip de Direcció de la marxa econòmica del centre.



- j) Supervisar la recaptació dels drets econòmics i assumir el seguiment i el control dels impagats.
- k) Administrar i gestionar compres, conservació d'edificis, obres en les instal·lacions i, en general, totes les activitats del centre que tinguin una repercussió econòmica (esports, activitats extraescolars, viatges, excursions...).
- l) Ordenar els pagaments i disposar dels comptes bancaris del centre d'acord amb els poders que es tinguin atorgats.
- m) Procurar i gestionar subvencions i tot tipus d'ajudes d'organismes públics i privats.
- n) Preocupar-se per fer accessible el col·legi als menys afavorits mitjançant beques i subvencions.
- o) Orientar les famílies amb situació econòmica precària en la sol·licitud de beques i ajuts.
- p) Vetllar pel manteniment, la conservació i la custòdia de l'immobilitzat del centre, la qual cosa es concreta en els punts següents:
 1. Compliment de la normativa vigent.
 2. Cerca de de la major eficiència en la seva utilització i en el control i supervisió dels consums i costos que hi estan relacionats, així com l'optimització de valor dels actius.
 3. Previsió i assegurement de les contingències o riscos que puguin afectar-lo.
 4. Classificació urbanística dels immobles i la seva seguretat jurídica (regstral, cadastral, etc.).
 5. Planificació de la seva actualització i renovació sistemàtica.
- q) Dirigir i gestionar les explotacions econòmiques auxiliars o complementàries a l'ensenyament (llibres, material, centres esportius, lloguers, roba esportiva, energia, etc.), tant de manera directa com en règim de subcontractació o acord amb tercers.

Article 50

L'administrador pot delegar en diferents persones algunes de les seves funcions, per a la qual cosa haurà d'assegurar-ne una coordinació adequada.



ÒRGANS COL·LEGIATS

Article 51

L'Equip de Direcció és l'òrgan responsable de la gestió ordinària del col·legi. S'encarrega de dirigir i animar l'activitat educativopastoral, en coherència amb la proposta educativa marianista i segons les directrius del Comitè de Direcció, i adequar-la al context del col·legi.

Article 52

L'Equip de Direcció el conformen:

- a) el director general, que el convoca i el presideix
- b) el director d'Educació Primària
- c) el director d'Educació Secundària
- d) el responsable de Pastoral
- e) l'administrador

Article 53

En els col·legis on no hi hagi cap religiós dins de l'Equip de Direcció, el Comitè de Direcció podrà nomenar un religiós/a marianista perquè s'hi incorpori com a assessor.

Article 54

Els membres de l'Equip de Direcció del centre són nomenats i cessats pel Comitè de Direcció de la xarxa FEMDL.

Article 55

En cas d'absència prolongada o de baixa temporal, els membres de l'Equip de Direcció seran substituïts de la manera següent:

- a) El director general i l'administrador, per la persona que sigui designada pel Comitè de Direcció de la xarxa FEMDL.
- b) Els altres membres de l'Equip de Direcció, per la persona que sigui designada



pel director general del centre, amb el vistiplau del Comitè de Direcció de la xarxa FEMDL.

Article 56

Els càrrecs directius cessaran per les causes següents:

- a) Incapacitat, inhabilitació o incompatibilitat.
- b) Finalització del període del seu mandat.
- c) Renúncia.
- d) Cessament acordat per qui el va nomenar.
- e) Altres causes previstes a la llei.
- f) Cessament en el centre.

Article 57

L'Equip Directiu es reunirà setmanalment per fer seguiment del projecte educatiu i del Pla de Direcció de Centre, i per coordinar les activitats i tirar endavant les actuacions necessàries en la vida del col·legi.

Article 58

Les reunions les convocarà i presidirà el director general, qui, a més, decidirà convocar tot l'Equip de Direcció o només una part, segons el que calgui pels temes que s'hagin de tractar. S'adjuntarà a la convocatòria un ordre del dia previ.

Article 59

S'estendrà acta de les reunions de l'Equip de Direcció. Aquestes actes, un cop aprovades, s'enviaran al director executiu del Comitè de Direcció.

Article 60

A les reunions de l'Equip de Direcció podran ser convocades altres persones com a convidades pel director general per tractar assumptes relacionats amb la seva competència.



Article 61

En la presa de decisions es buscarà el consens respectant les competències específiques del director general i dels altres membres de l'Equip de Direcció. En cas de no aconseguir un acord majoritari, la decisió final la prendrà el director general.

Article 62

Són competències de l'Equip de Direcció:

- a) Assessorar el director general i col·laborar amb ell en l'exercici de les seves funcions.
- b) Orientar i coordinar el desenvolupament dels diferents aspectes del funcionament del centre per tal d'assolir els seus objectius, sense perjudici de les competències pròpies dels òrgans de govern respectius.
- c) Elaborar el projecte educatiu de centre i establir el procediment de participació per redactar-lo.
- d) Elaborar la programació general anual del centre i fer-ne el seguiment, a partir de les aportacions i els acords del claustre. Avaluar aquesta programació i proposar millores a través de la Memòria Anual.
- e) Elaborar el Reglament de Règim Intern i el Pla de Convivència del centre, que, prèvia conformitat del Comitè de Direcció, es proposarà, perquè sigui aprovat, al Consell Escolar.
- f) Elaborar el Pla de Direcció de Centre, que marca les línies estratègiques del col·legi per a un període determinat, en sintonia amb els objectius marcats pel Comitè de Direcció.
- g) Aprovar el projecte pastoral del centre, amb el vistiplau del responsable de l'Àrea de Pastoral de la xarxa de col·legis.
- h) Vetllar pel compliment del projecte educatiu de centre i del Reglament de Règim Intern del centre.
- i) Elaborar la proposta de pressupost de funcionament i d'inversions del centre i seguir-ne l'execució.
- j) Preparar els assumptes que hagin de tractar-se en el Consell Escolar i en el Claustre.
- k) Nomenar els responsables de la gestió d'equips i projectes: idiomes, TIC, educa-



ció de la interioritat, educació per a la justícia i la pau, seminaris, esports.

l) Nomenar els coordinadors de pastoral d'etapa, previ diàleg i acord amb el responsable de l'Àrea de Pastoral de la xarxa de col·legis.

m) Col·laborar amb el director general en l'aplicació del procediment de selecció, acolliment, acompanyament i avaluació del personal del centre, d'acord amb els criteris establerts pel Comitè de Direcció.

n) Promoure la vinculació al centre i la coordinació i integració entre els diferents equips i els seus membres, així com un clima de diàleg i participació que afavoreixi la comunicació i la col·laboració dels membres de la comunitat educativa.

o) Decidir sobre l'elecció dels llibres de text i altres productes educatius, a proposta dels directors d'etapa, en coherència amb els criteris marcats pel Comitè de Direcció.

Article 63

Són també competències de l'Equip de Direcció:

a) Promoure el sentit de pertinença a la xarxa de col·legis marianistes i col·laborar i vetllar pel compliment de les seves finalitats.

b) Desenvolupar i implementar la política de la xarxa de col·legis relativa a la qualitat, millora i avaluació de centres.

c) Impulsar el coneixement i la vivència de la proposta educativa marianista.

d) Garantir que tota l'acció escolar i extraescolar del centre sigui coherent amb el projecte evangelitzador expressat a la proposta educativa marianista.

e) Fomentar i coordinar la formació permanent pedagògica, pastoral i tècnica dels directius, del professorat i del personal d'administració i serveis del centre i elaborar el pla de formació anual.

f) Promoure l'obertura a altres institucions amb les quals es comparteix l'objectiu educatiu i pastoral, i també la col·laboració amb aquestes institucions.

g) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre; revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació del Reglament de Règim Intern; i promoure plans de millora.

h) Establir criteris i aprovar les activitats formatives complementàries o extraesco-



lars d'acord amb el projecte educatiu.

- i) Elaborar el calendari anual i presentar-lo a l'aprovació del Consell Escolar allà on sigui preceptiu.
- j) Decidir i coordinar la celebració d'actes pedagògics, religiosos, lúdics, campanyes, etc., que proposin els diferents nivells educatius del centre.

Article 64

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 dels alumnes i de les seves famílies, del professorat, del personal d'administració i serveis, i de la institució titular.

Article 65

1. La composició del consell escolar és la següent:

- a) El director general 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 en la forma que s'indicarà més endavant.
- d) Un representant del personal d'atenció educativa, elegit pels educadors d'aquest sector.
- e) Quatre representants de les famílies d'alumnes: tres elegits en votació secreta i directa pels pares dels alumnes del centre, i un designat per la junta directiva de l'associació de pares més representativa.
- f) Dos representants dels alumnes, a partir del primer curs de l'etapa d'educació secundària obligatòria.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa.
- h) Un representant designat per l'Ajuntament de Barcelona.

2. A les deliberacions del consell escolar podran assistir, amb veu però sense vot, els



òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència.

Article 66

Les funcions del consell escolar són les següents:

- a) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció. Participar en la selecció del director del centre a partir de la proposta del titular i en els termes que estableix la llei, tenint present el projecte institucional i el projecte educatiu del centre.
- b) Ser informat del nomenament i cessament de la resta de membres de l'equip directiu.
- c) Intervenir en l'establiment dels criteris de selecció i en l'eventual acomiadament dels professors del centre, en els termes que estableix la llei.
- d) Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir i participar el compliment de les normes generals.
- e) 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.
- f) Aprovar, a proposta del representant titular del centre, el pressupost anual i el rendiment de comptes pel que fa als fons provinents de l'Administració i a les quantitats autoritzades i comunicades, i les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- g) Aprovar, a proposta del representant titular del centre, les directrius per al desenvolupament de les activitats complementàries, extraescolars i serveis, aprovar la sol·licitud d'autorització de percepcions per activitats complementàries o la comunicació de l'establiment de percepcions per activitats extraescolars o serveis que l'escola ofereixi.
- h) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica, en l'elaboració i l'aplicació del projecte educatiu, conèixer la programació general del centre que l'equip directiu



elaborarà cada any havent aprovat les estratègies didàctiques pròpies.

- i) Aprovar els criteris per a la participació de l'escola en activitats culturals, esportives, recreatives, visites, viatges i colònies d'estiu, com també les relacions amb altres centres, a proposta del titular del centre.
- j) Aprovar a proposta del titular 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.
- k) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en l'àmbit escolar.
- l) Aprovar a proposta del representant titular la carta de compromís educatiu.
- m) Designar una persona del mateix consell escolar que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
- n) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre i, a proposta del representant titular, aprovar els acords de coresponsabilitat i avaluar-ne l'aplicació.
- o) Supervisar la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.
- p) 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 escolar.

Article 67

Les reunions del consell escolar seguiran aquestes normes de funcionament:

- a) El director general 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.
- b) En la convocatòria es pot preveure una segona convocatòria mitja hora després en el cas que per a la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.
- c) El president prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió almenys amb quaranta vuit hores d'anticipació llevat de cas d'urgència apreciada pel president, el qual 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.

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.

e) El president del consell podrà invitar amb veu però sense vot, a altres membres de l'equip directiu i òrgans unipersonals a participar en les reunions quan s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.

f) El consell escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel 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 data de la recepció d'aquella, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es farà constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres de l'òrgan.

g) Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta.

h) Si un membre del consell proposa de tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació de dos terços dels assistents a la reunió.

i) El consell tendirà a adoptar les decisions per acords es prendran per majoria simple dels assistents llevat que una norma específica consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els 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 haurà d'aprovar.

k) El secretari serà la persona de menys antiguitat en el centre entre els professors membres del consell o el secretari del centre quan sigui membre del consell escolar. El secretari del consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia en la



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

l) 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 quedarà subjecte al deure de sigil, seguretat i confidencialitat.

Article 68

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

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

Article 69

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

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

3. La vacant produïda per baixa d'un membre del consell escolar serà coberta per la persona que, en les darreres eleccions respectives, hagi tingut més vots després de les que ja siguin membres del consell, sempre que mantingui els requisits que la van fer



ser elegible com a representant. Si no hi hagués més candidats per cobrir-la, la vacant roman 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.

Article 70

1. El Consell Escolar designarà una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
2. La Comissió de Convivència estarà formada pel director i un nombre igual de professors que de pares/alumnes escollits en el si del Consell Escolar. En el cas que en el Consell Escolar no hi hagués cap membre del sector de pares o alumnes aquest lloc quedaria compensat per un mestre.

Article 71

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 72

1. **El claustre de professors** és l'òrgan col·legiat de participació en la gestió educativa del centre i el seu seguiment, format per la totalitat del personal docent de l'escola.
2. El director general del centre presideix el claustre de professors.
3. El claustre de professors està constituït per 3 seccions, i cada una de les seccions estarà formada pels professors següents:
 - a. Secció d'Educació Infantil: mestres d'educació infantil;
 - b. Secció d'Educació Primària: mestres d'educació primària;
 - c. Secció d'Educació Secundària: professors d'educació secundària.



4. El director podrà delegar la presidència de les seccions en els directors d'etapa dels sectors que corresponguin.

5. 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 a informar-se dels temes que són de la seva competència.

Article 73

Les funcions del claustre de professors, realitzades habitualment per les seccions que el constitueixen, són les següents:

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



Article 74

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

- a) El president del claustre convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari. La convocatòria, que podrà fer-se per mitjans electrònics, la farà amb una antelació mínima de 48 hores a la data de la reunió, i hi adjuntarà l'ordre del dia.
- b) El claustre de professors restarà vàlidament constituït quan hi concorrin dos terços dels seus membres.
- c) El president del claustre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.
- d) El claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot del president serà decisiu. En les eleccions dels representants per al consell escolar bastarà la majoria simple.
- e) 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 de les dues terceres parts dels assistents.
- f) El secretari, designat pel president del claustre, aixecarà acta de la reunió, que estarà disponible per a la seva consulta i aprovació i tindrà el vist i plau del president.

2. Sempre que convingui, a criteri de l'equip directiu, les sessions plenàries del claustre de professors seran precedides per reunions diferenciades de les seccions, que aplicaran criteris de procediment anàlegs als de les sessions plenàries. Igualment, l'equip directiu pot decidir la convocatòria de reunions d'una secció del claustre per tractar temes específics de la secció.

3. Quan calgui elegir els representants del claustre de professors per al consell escolar del centre, es procedirà de la forma següent: un representant del sector format per EI, dos representants d'EP i un representant d'ESO, elegits per les seccions respectives, o d'acord amb la normativa aprovada pel Consell Escolar.



Article 75

El claustre de professors en sessió plenària es reunirà almenys dos cops a l'any, sempre que el director del centre ho consideri oportú i quan ho sol·liciti una tercera part dels seus membres. Una de les reunions tindrà lloc a l'inici del curs i una altra al final del curs.

Capítol 4t.

CÀRRECS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA I DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Article 76

1. Els **coordinadors d'etapa o cicle** col·laboren amb el director d'etapa en la realització de la tasca educativa de l'equip docent de cadascun dels cicles.
2. A educació infantil hi ha un coordinador general d'etapa.
3. A educació primària hi ha un coordinador per a cada cicle.
4. A l'ESO hi ha un coordinador per a cada cicle i un coordinador de tutories i sortides. Aquests càrrecs es fan coincidir amb els caps de departament de pagament delegat.

Article 77

Les principals funcions del coordinador general d'infantil són les següents:

- a) Programar les activitats educatives de l'etapa, d'acord amb la direcció d'etapa.
- b) Convocar i presidir, per delegació de la direcció d'etapa, les reunions de l'equip docent d'educació infantil.
- c) Impulsar i coordinar l'acció docent del professorat d'infantil.
- d) Col·laborar amb la direcció d'etapa en la designació dels tutors de curs o en els representants de l'etapa en els equips de coordinació de l'escola.
- e) Promoure i dirigir la concreció de la PGA de la seva etapa, el pla d'acció tutorial i presentar a la direcció d'etapa les oportunes correccions, vetllant pel seu assoli-



ment.

- f) Transmetre els acords presos en les reunions de l'equip directiu referents a l'etapa d'infantil, que li hagin estat delegats per la direcció d'etapa i supervisar-ne l'execució.
- g) Participar, si s'escau, en les reunions o trobades on es tractin assumptes relacionats amb alumnes amb NEE, amb el Gabinet d'Orientació o amb altres agents externs.
- h) Afavorir la convivència i corregir les alteracions que es puguin produir, d'acord amb aquest reglament i el Pla de Convivència del centre.
- i) Assistir, per delegació de la direcció d'etapa, a les reunions o trobades de les direccions d'infantil de la xarxa FEMDL. - Coordinar la programació i realització de les activitats educatives complementàries dels alumnes (colònies, sortides i activitats culturals).
- j) Coordinar les activitats amb les famílies d'educació infantil (reunions, celebracions, ...).
- k) Informar a la direcció d'etapa de les necessitats dels mestres pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.
- l) Atendre a les famílies de la seva etapa que ho requereixin, amb la coordinació oportuna amb el tutor/a de l'alumne.
- m) Organitzar les substitucions del professorat quan es produeixin.
- n) Col·laborar amb la direcció d'etapa en la selecció de nou professorat d'educació infantil.
- o) Elaborar els horaris del professorat de l'etapa.
- p) Participar en les reunions d'avaluació de la seva etapa.
- q) Atendre les funcions que la direcció d'etapa li pugui delegar, dins l'àmbit de les seves competències.

Article 78

Les principals funcions dels coordinadors de cicle de primària són les següents:

- a) Programar les activitats educatives del cicle, d'acord amb la direcció d'etapa.
- b) Impulsar i coordinar l'acció docent del professorat de cicle. Convocar i presidir,



- per delegació de la direcció d'etapa, les reunions de l'equip docent de cicle.
- c) Vetllar per la unitat, la implicació i l'acompanyament personal i professional de tot el professorat del cicle, potenciant la capacitat de col·laboració i treball en equip, i afavorint un bon clima relacional.
 - d) Promoure i dirigir la concreció de la PGA del seu cicle, el pla d'acció tutorial i presentar a la direcció d'etapa les oportunes correccions.
 - e) Vetllar per l'execució dels acords presos en les reunions de l'equip directiu referents al seu cicle, que li hagin estat delegats per la direcció d'etapa.
 - f) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives complementàries dels alumnes (colònies, sortides i activitats culturals).
 - g) Afavorir la convivència i corregir les alteracions que es produeixen, d'acord amb aquest reglament i el Pla de Convivència del centre.
 - h) Informar a la direcció d'etapa de les necessitats dels mestres pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.
 - i) Atendre a les famílies del seu cicle que ho requereixin, amb la coordinació oportuna amb el tutor/a de l'alumne.
 - j) Participar en les reunions d'avaluació del seu cicle.
 - k) Atendre les funcions que la direcció d'etapa li pugui delegar, dins l'àmbit de les seves competències.

Article 79

Les principals funcions dels coordinadors de cicle de secundària són les següents:

- a) Impulsar i coordinar l'acció docent del professorat de cicle.
- b) Vetllar per l'execució dels acords presos en les reunions de l'equip directiu referents al seu cicle, que li hagin estat delegats per la direcció d'etapa.
- c) Vetllar per la unitat, la implicació i l'acompanyament personal i professional de tot el professorat del cicle, potenciant la capacitat de col·laboració i treball en equip, i afavorint un bon clima relacional.
- d) Dissenyar i programar, juntament amb el professorat, les activitats en diades especials.
- e) Afavorir la convivència i corregir les alteracions que es produeixen, d'acord amb



aquest reglament i el Pla de Convivència del centre.

f) Atendre a les famílies del seu cicle que ho requereixin, amb la coordinació oportuna amb el tutor/a de l'alumne.

g) Participar en les reunions d'avaluació del seu cicle.

h) Encarregar-se del material necessari per al bon funcionament de l'etapa.

i) Atendre les funcions que la direcció d'etapa li pugui delegar, dins l'àmbit de les seves competències.

Article 80

Els coordinadors són nomenats pel director general havent escoltat els directors d'etapa. El nomenament es realitza per un període de 3 anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del director general, els coordinadors d'etapa poden ser cessats.

Article 81

El coordinador de l'equip d'orientació és la persona responsable del gabinet d'orientació.

Article 82

Les funcions de l'equip d'orientació són les següents:

En relació als alumnes:

a) Col·laborar en la prevenció de dificultats educatives en el desenvolupament personal dels alumnes, i en la intervenció adient. Si és necessari, derivar al suport extern corresponent (públic o privat).

b) Col·laborar en l'orientació escolar individualitzada als alumnes, afavorint els processos de decisió i maduresa personal.

c) Orientar l'escolarització d'aquells alumnes que presentin necessitats educatives especials en començar l'etapa.

d) Cooperar en la preparació, seguiment i avaluació dels plans individualitzats i en les adaptacions curriculars, la programació d'activitats de recuperació i reforç educatiu i en la millora de la interacció social.



- e) Realitzar les proves d'orientació i seguiment establertes en el projecte del gabinet d'orientació.
- f) Fer el seguiment dels alumnes amb necessitats educatives especials, amb adaptacions curriculars o amb alguna altra dificultat acadèmica, conductual o personal.

En relació als professors:

- g) Assessorar els professors i altres professionals en l'exercici de les seves funcions, 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.
- h) Assessorar els professors en el disseny del pla d'atenció a la diversitat d'aptituds, motivacions i interessos dels alumnes.

En relació a les famílies:

Promoure la cooperació entre escola i família, en vista a la formació integral dels alumnes.

Article 83

El coordinador d'orientació és designat pel director general per a un període de tres anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del director general, el coordinador d'orientació pot ser cessat.

Article 84

El coordinador de TIC (Tecnologies de la Informació i Comunicació) i **TAC** (Tecnologies de l'Aprenentatge i el Coneixement) és la persona responsable de les TIC i TAC en el centre.

Article 85

Les funcions del coordinador de TIC i TAC seran:

- a) Responsabilitzar-se de les claus d'accés a la xarxa i habilitar a les persones d'acord amb els criteris establerts per la direcció general.
- b) Fer les còpies de seguretat pertinents per tal de garantir la conservació de les dades i entregar-les a secretaria per tal de guardar-les en els arxius del centre.



- c) Fer-se responsable dels recursos tècnics de l'escola, de les TIC i TAC per que fa a l'inventari, la disponibilitat i la distribució del material i dels punts de connexió a l'escola.
- d) Fer un seguiment i avaluació dels recursos i aplicacions utilitzats tot cercant la seva orientació pedagògica.
- e) Impulsar la integració progressiva de les TIC i TAC en els processos d'ensenyament aprenentatge.
- f) Fer previsions dels recursos humans necessaris pel que fa a la formació i la coordinació dels docents que fan ús de les aplicacions informàtiques i informar a l'equip directiu.
- g) Conèixer, valorar i, si és el cas, difondre les aplicacions informàtiques tot assessorant als docents i promovent el treball en xarxa dels equips.
- h) Coordinar-se amb altres coordinadors TIC i TAC i facilitar l'intercanvi dels documents d'experiències pedagògiques en el camp de les TIC i TAC.
- i) Liderar l'equip de coordinació de TIC i TAC i comunicar a l'equip directiu els resultats del treball de l'equip.

Article 86

El coordinador de les TIC i TAC és nomenat i cessat pel representant titular prèvia consulta al director. Tindrà un període de nomenament de 3 anys. Per causa justificada, a criteri del director general, el coordinador de les TIC i TAC pot ser cessat.

Article 87

El secretari és la persona que gestiona i respon de l'arxiu documental del centre en els aspectes acadèmics, i realitza les seves funcions en dependència directa del director general.

Article 88

Les funcions del secretari són les següents:

- a) Tenir al dia els expedients dels alumnes i els historials acadèmics, expedir les certificacions que aquests sol·licitin i fer els tràmits relatius als informes d'avaluació i a les titulacions acadèmiques.



- b) Atendre la correspondència oficial del centre i custodiar els informes d'avaluació.
- c) Preparar i presentar la documentació que cal lliurar al Departament d'Ensenyament.
- d) Estar al corrent de la legislació que afecta l'escola i passar-ne informació als interessats.
- e) Mantenir al dia els arxius documentals i custodiar-los segons les mesures de seguretat establertes pel representant titular.
- f) Com a secretari del centre, signar els documents oficials d'avaluació.

Article 89

El secretari té la responsabilitat de vetllar per la correcció de tot el que està relacionat amb el tractament i la protecció de les dades de caràcter personal, d'acord amb allò que la normativa vigent estableix al respecte.

Article 90

El secretari és nomenat i cessat pel director, prèvia consulta a l'administrador.



Títol segon

ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

Capítol 1r.

PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA

Article 91

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 de caràcter anual que determinaran prioritats en l'acció educativa global de l'escola i determinaran el contingut del **projecte educatiu** i de la **programació general anual**.

3. Els equips de coordinació de nivell impulsaran el treball referent a la selecció de les opcions preferents i la concreció de les prioritats en els diferents àmbits de l'escola, amb la col·laboració dels equips de professors, l'equip de pastoral i la junta de l'associació de pares i mares.

Article 92

1. Els equips de coordinació d'etapa i els equips de professors 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 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 i el caràcter propi del centre.

Article 93

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 la continuació d'estudis o altres opcions posteriors.

2. El tutor canalitza i coordina l'acció de tots els docents que intervenen en el procés d'aprenentatge dels alumnes.

Article 94

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

- a) Conèixer la situació real de cada alumne i del seu medi familiar social.
- b) Mantenir relació personal amb els alumnes del grup i llurs famílies a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.
- c) Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge dels alumnes amb la intenció de conèixer les dificultats, necessitats específiques o les altes capacitats dels seus alumnes, articulant les respostes educatives adequades i cercant els oportuns assessoraments i suports.
- d) 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 a les seves famílies, verificar i signar la documentació que li pertoca com a tutor, i trametre l'acta de reunió al cap d'estudis qui ho farà arribar a la secretaria del centre.
- e) Informar el coordinador de cicle i el director d'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del



projecte curricular.

- f) 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.
- g) 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.
- h) Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.
- i) Contribuir a l'establiment de relacions fluïdes amb les famílies 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 almenys una vegada a l'any i realitzar l'acta de l'entrevista.
- j) Fer de mediador en les situacions de conflicte entre alumnes i professors, i si és el cas, aplicar la mediació, i informar-ne oportunament a les famílies.
- k) Establir relació conjuntament amb el gabinet d'orientació 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.
- l) 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.
- m) En el començament de curs, fer la reunió amb el tutor del curs anterior, especialment en els canvis d'etapa. Amb els alumnes de nova incorporació al centre, procurarà informar-se amb el darrer tutor de l'alumne.
- n) En el començament de curs fer una reunió amb les famílies per tal d'informar-los dels aspectes més rellevants del curs. Reunir-se almenys un cop a l'any amb cadascuna de les famílies per compartir l'acció educativa de l'alumne i valorar el seu progrés acadèmic.
- o) Coordinar-se amb el gabinet d'orientació per proposar l'estudi de nous casos d'alumnes amb necessitats educatives específiques i fer-ne el seguiment anual.
- p) Conèixer 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 específiques o de suport.
- q) Dur a la pràctica el pla d'acció tutorial en el grup d'alumnes que li ha estat enco-



manat.

r) Verificar i signar la documentació que li pertoca com a tutor.

s) En el cas d'un expedient disciplinari que impliqui la suspensió temporal d'assistència en el centre, el tutor lliurarà a l'alumne un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i en farà un seguiment durant els dies de no assistència.

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

a) Orientar els alumnes a l'hora de configurar el seu «currículum personal» mitjançant l'elecció de les matèries optatives que hauran de cursar al llarg de l'etapa.

b) 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.

Article 95

El tutor de curs és nomenat pel director d'etapa, amb el vistiplau del director general, per a un període d'un any renovable.

Article 96

1. **L'equip de tutors** de l'educació infantil, l'equip de tutors de l'educació primària i l'equip de tutors d'educació secundària 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.

2. El treball de l'equip de tutors és impulsat pel coordinador de cicle o etapa.

3. L'equip de tutors d'etapa elabora el **pla d'acció tutorial**. Compta amb l'assessorament del gabinet d'orientació 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 97

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 queden reflectits en la **programació general anual**: el projecte educatiu, l'acció docent dels mestres i professors, l'organització del centre i el funcionament dels òrgans de govern i gestió, l'acció tutorial, la pastoral educativa, etc. I se'n donarà oportuna informació al consell escolar i al claustre de professors.
3. L'equip de direcció i els equips de coordinació de nivell són responsables de promoure i coordinar l'avaluació general del centre i de cada una de les etapes, amb la col·laboració de les persones i els equips que tenen responsabilitat directa en cada un dels camps.
4. En acabar cada curs, i en el marc de la **memòria anual**, l'equip directiu prepararà una síntesi de l'avaluació global del centre i en donarà l'oportuna informació al consell escolar i al claustre de professors.

Article 98

1. L'equip de coordinació de les TIC i TAC és l'òrgan col·legiat responsable d'implantar i impulsar les TIC i TAC en el centre.
2. L'equip està format almenys pel coordinador de TIC i TAC i un membre de l'equip directiu.
3. L'equip de coordinació de les TIC i TAC es reuneix a començament del curs i sempre que es consideri oportú.
4. L'equip de coordinació TIC i TAC tindrà la funció d'elaborar, implementar i avaluar el Pla d'integració de les TIC i TAC en el centre.



Capítol 2n.

L'ACCIÓ DOCENT DELS PROFESSORS

Article 99

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 de cycle i les seccions del claustre de professors; i, en l'educació secundària obligatòria, també els departaments didàctics.
3. Els directors d'etapa són els responsables de coordinar el treball docent dels professors i complir i fer complir el que està establert pel que fa al currículum escolar, amb la col·laboració dels coordinadors d'etapa o de cycle.

Article 100

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 educatiu.
2. Amb aquest criteri, les programacions docents incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de continguts d'ensenyament i aprenentatge i les activitats d'avaluació, amb vista a l'assoliment de les competències bàsiques corresponents als ensenyaments 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 101

1. Els professors que imparteixen la docència en un mateix cycle o curs formen **l'equip de professors** corresponent, amb la finalitat d'assegurar la coherència i complementarietat en l'acció docent duta a terme amb els alumnes del cycle o curs.



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

- a) Participar en la distribució temporal d'objectius generals, continguts d'ensenyament i criteris d'avaluació de les àrees i matèries, i establir criteris d'actuació per a la preparació de les programacions docents.
- b) Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats dels alumnes del cicle o curs, preveure els plans individualitzats i programar i avaluar les activitats formatives requerides per l'atenció als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu i altes capacitats.
- c) Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció dels alumnes en acabar el cicle o el curs i l'etapa.
- d) Responsabilitzar-se, conjuntament i coordinada, de realitzar les tasques educatives programades per als alumnes del cicle o curs.
- e) Aplicar criteris de flexibilització dels agrupaments d'alumnes i l'elecció de les matèries optatives.
- f) Elaborar les programacions docents compartint els criteris didàctics, les activitats d'aprenentatge i avaluació, els plans individualitzats, etc.

3. A més, els equips de professors de l'educació secundària realitzaran de forma coordinada els criteris per a l'elecció de les matèries optatives i l'orientació acadèmica i professional.

4. Un professor de l'equip en serà el **coordinador d'etapa o cicle**. Serà designat pel director general del centre a proposta del director d'etapa, i formarà part de l'equip de coordinació de l'etapa.

5. L'equip de professors de cicle o de curs es reunirà almenys un cop cada setmana, i sempre que el convoquin el coordinador d'etapa o de cicle o bé el director d'etapa.

Article 102

1. En l'educació secundària obligatòria també funcionen els **departaments didàctics**, constituïts pels professors que imparteixen les matèries incloses en cada un dels àm-



bits establerts pel Departament d'Educació.

2. Els departaments didàctics són tres:

- a) El departament científicotecnològic, format pels professors que imparteixen les matèries de Ciències de la naturalesa, Tecnologia i Matemàtiques.
- b) El departament d'expressió, format pels professors que imparteixen les matèries d'Educació física, Educació visual i plàstica, i Música.
- c) El departament d'humanitats i ciències socials, format pels professors que imparteixen les matèries de Llengua, Ciències socials, Llengües estrangeres, i Religió.

3. Les funcions dels departaments didàctics són les següents:

- a) Participar en la distribució vertical dels components curriculars de les matèries de l'àmbit corresponent en els quatre cursos de l'etapa de secundària, en el marc de la concreció del currículum.
- b) Proposar criteris d'actuació en l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes i en l'aplicació dels criteris de promoció al llarg de l'etapa
- c) Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació sobre la base del contrast amb la pràctica diària a l'aula, i intercanviar les experiències i les innovacions d'interès.
- d) Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels membres del propi departament.

4. Un dels professors del departament didàctic realitzarà les funcions pròpies de **cap de departament**, i serà designat pel director a proposta del director de secundària.

5. Els departaments didàctics es reuniran a l'inici del curs escolar, acabades les activitats lectives dels alumnes i sempre que ho programi l'equip de coordinació de l'etapa. El director de secundària convocarà les reunions previ acord amb els caps de departament. Els departaments didàctics disposaran dels recursos necessaris per a realitzar les funcions encomanades.



Article 103

1. **Les comissions de treball** són aquells equips de treball que es creen durant un període de temps determinat per a realitzar una tasca concreta.
2. Les comissions de treball són creades i dissoltes pel director general, el qual, establirà l'objectiu i el temps durant el qual funcionarà la citada comissió.
3. La comissió de treball estarà formada pels membres que el director general consideri oportú i tindrà les normes de funcionament que estableixi, prèvia consulta de la mateixa comissió.
4. Les comissions de treball són liderades i coordinades pel coordinador de la comissió. Aquest té les funcions següents:
 - a) Reunir la comissió.
 - b) Fer-se responsable del treball de la comissió i concretament de desenvolupar la tasca encomanada.
 - c) Donar comptes del treball de la comissió a l'equip de direcció.
 - d) Avaluar la tasca encomanada, així com el funcionament de la comissió.
5. Al final del període de funcionament de la comissió, aquesta avaluarà la tasca encomanada així com el seu treball realitzat davant l'equip de direcció.

Capítol 3r.

LA PASTORAL EDUCATIVA DE L'ESCOLA

Article 104

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 ensenyaments de religió catòlica i la possibilitat de plantejar-se la pròpia existència segons l'Evangeli 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 serveis de catequesi, convivències formatives, relació amb associacions i moviments parroquials i diocesans, i diverses activitats per tal de promoure i respondre a les inquietuds religioses de la comunitat educativa.

4. L'obertura de la nostra escola a totes les famílies, sense discriminar ningú per motius religiosos, comporta el respecte als moments de celebració explícita confessional.

Article 105

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

2. L'equip de pastoral educativa està format pel responsable de pastoral, els coordinadors de cada etapa i representants dels diversos sectors de l'escola.

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

a) Impulsar i animar iniciatives referents a la missió evangelitzadora de l'escola cristiana, amb la col·laboració del professorat, famílies i altres col·laboradors i tenint en compte les característiques de la comunitat educativa.

b) Col·laborar activament en l'elaboració del projecte educatiu sobretot pel que fa a les activitats relatives al diàleg fe-cultura i a les iniciatives que expressen la dimensió específica de l'escola cristiana.

c) Promoure la pastoral educativa del conjunt de la comunitat educativa, amb la col·laboració de la junta de l'associació de mares i pares 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.

4. L'equip pastoral educativa es reuneix almenys dos cops cada mes, i sempre que el convoca el responsable de pastoral.

Capítol 4t.

L'APRENENTATGE I PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Article 106

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

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

- a) El Caràcter propi i el Projecte Educatiu de Centre, pel que fa al model de persona i educació.
- b) Aquest Reglament de Règim Intern.
- c) El Pla de Convivència
- d) Els plans d'estudis, que incorporen objectius, competències i continguts que promouen la convivència.
- e) La planificació de l'acció tutorial.
- f) L'actuació dels equips de professors, i especialment del tutor de cada grup en l'exercici de les seves funcions.
- g) La carta de compromís educatiu.



LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Article 107

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.

Les activitats complementàries es realitzen dins de l'horari escolar, 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.**

2. **Les activitats extraescolars** es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participen els alumnes els pares dels quals ho han sol·licitat expressament.

3. El conjunt d'activitats extraescolars del centre estaran coordinades per un **coordinador d'activitats extraescolars**, designat pel director general. Tindrà un període de nomenament de 3 anys. Per causa justificada, a criteri del director general, el coordinador d'activitats extraescolars podrà ser cessat.

4. Les funcions del coordinador d'activitats extraescolars són les següents:

- a) Vetllar pel compliment dels principis educatius del centre i pel compliment de les mesures d'higiene i seguretat en les activitats.
- b) Planificar, organitzar i gestionar les activitats extraescolars i fer-ne un seguiment (programacions, horaris i calendaris, monitoratge, ...).
- c) Informar periòdicament a l'equip directiu del desenvolupament de les activitats extraescolars i dels mitjans necessaris per a la seva realització.
- d) Fer un seguiment de les reunions amb les famílies i la possible mediació en cas necessari.



- e) Fer una valoració anual de les diferents activitats i presentar-la a l'equip de direcció.
- f) Mantenir i cuidar les relacions que el centre té establertes amb altres institucions.

5. El programa d'aquestes activitats educatives forma part de la programació general anual.

Article 108

1. L'equip de direcció del centre és el responsable de preparar i proposar a la titularitat, qui ha de sotmetre 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, aprovarà les percepcions econòmiques dels pares 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 complementàries correspon a l'equip de direcció.

4. Els directors 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, 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 i han de ser aprovades pel Consell Escolar prèvia presentació a la titularitat del centre.



Article 109

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

Article 110

Tots els monitors d'activitats extraescolars hauran de tenir com a mínim una reunió a l'any amb el director general o la persona en qui delegui per tal de conèixer el caràcter propi del centre, les normes de funcionament i els plans de seguretat.

Article 111

Els diferents responsables de les activitats extraescolars hauran de lliurar la programació a l'inici de curs i una valoració al final de curs al coordinador d'extraescolars, que haurà d'estar integrada en la memòria anual del centre.

Article 112

Tots els responsables de les activitats extraescolars mantindran informats periòdicament al coordinador d'activitats extraescolars i les famílies del desenvolupament de les activitats.



INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

ELS ALUMNES

Article 113

1. En el procés d'**admissió d'alumnes** el titular del centre tindrà en compte el dret de les famílies 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, acord assolit mitjançant la carta de compromís educatiu.

2. En les etapes concertades, quan el centre no pugui admetre tots els alumnes que hi sol·licitin 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 114

1. **Els alumnes tenen dret** a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat, que n'estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge, i incentivi i valori l'esforç i el rendiment, d'acord amb el model educatiu propi de l'escola cristiana tal com està expressat en 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 els professors respectius els informaran dels criteris i dels procediments d'avaluació, en el respecte al que està establert en el cu-



rrículum corresponent.

Igualment, els alumnes i, si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors legals, tenen 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 que 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. Els alumnes tenen dret al respecte a la llibertat de consciència i 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.

4. Els alumnes tenen 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, els alumnes tenen 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'alumne o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

5. Els alumnes tenen 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. Els alumnes tenen dret a associar-se i reunir-se en el centre en el marc de la legislació vigent.



7. Els alumnes tenen 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. Els alumnes tenen dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que assegurï la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats. El centre tindrà cura especial de l'orientació escolar dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.

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

10. Els alumnes tenen dret a ser educats en la responsabilitat i a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica.

Article 115

1. **Els drets dels alumnes obliguen 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 dels alumnes podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director general 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. Tot i que l'escola recomana abordar els possibles conflictes des del mateix àmbit escolar, les denúncies també podran ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació. Les resolucions corresponents podran ser objecte de recurs



d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Article 116

1. Els alumnes tenen 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 dels professors i de la direcció del centre.

2. L'estudi constitueix el deure bàsic dels alumnes, 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 pels professors, 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 i afavorir les condicions per tal de crear l'ambient positiu a les classe.

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 continua. 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 al llarg d'un trimestre, aquesta matèria quedarà sense avaluar. Es consideren faltes injustificades d'assistència a classe o de puntualitat d'un alumne les que no siguin excusades de manera escrita pels seus pares o representants legals, bé a l'inici de l'absència o de la seva finalització.

4. El respecte a les normes de convivència dins del centre, com a obligació bàsica dels alumnes, 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 de que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- e) Complir el reglament de règim interior 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, abonant les despeses quan no se n'hagi fet un bon ús.
- 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 117

1. **Els alumnes intervindran 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.
2. Dos representants dels alumnes que cursen ensenyaments secundaris i elegits pels propis companys, formaran part del consell escolar del centre.

Article 118

1. Amb la finalitat de fomentar la participació activa en el funcionament del centre, cada grup d'alumnes a partir de 5è de primària elegirà un alumne 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 dels alumnes en el consell escolar.
 - d) Participar en les reunions de la junta de delegats que es puguin convocar, presidides per l'alumne de major edat.
2. El delegat de curs tindrà la representació durant el període de temps que s'estableixi en cada etapa, sense perjudici de la possibilitat d'opció a la seva reelecció o reeleccions posteriors.
3. Les eleccions per a escollir delegats de curs es realitzaran d'acord amb el procediment que decideixi el tutor, si bé es seguirà el principi d'elecció democràtica.
4. No podrà ser delegat de curs l'alumne que hagin estat sancionat amb una resolució amb conformitat o al que 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 119

1. El conjunt d'alumnes elegits formaran la **junta de delegats**, que tindrà les funcions següents:
- a) Promoure la participació dels alumnes en les activitats educatives dels centre.
 - b) Facilitar als alumnes l'exercici dels drets i el compliment de les normes.
 - c) Col·laborar amb els òrgans de l'escola en aquelles tasques que se'ls requereixi.
2. Els alumnes membres de la junta de delegats que tinguin coneixement pel seu càrrec de dades de caràcter personal, no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment d'aquest deure podrà comportar per part del director d'etapa, la inhabilitació com a delegats després de la corresponent instrucció d'un expedient en el que es posi



de manifest aquesta falta de reserva.

3. Per convocar una reunió de delegats, el president de la junta presentarà a la direcció d'etapa un ordre del dia, per tal que aquesta autoritzi la seva celebració.

Article 120

Els alumnes podran constituir altres tipus d'associació que tinguin finalitats educatives coherents amb el projecte educatiu del centre. Aquestes, s'han d'inscriure en el registre corresponent i han de presentar al centre l'acta de constitució i els estatuts.

Article 121

1. Per tal de regular el dret a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació de l'ESO s'adoptin a final del curs o etapa aquestes reclamacions 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 resolen directament entre el professor i l'alumne afectats, es presentaran al tutor, el qual les traslladarà al departament o seminari corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental amb funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent l'alumne.

3. Pel que fa a les reclamacions per qualificacions finals de curs o etapa, com també per a 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 de secundària, que convocarà, si escau, una reunió extraordinària de l'equip docent.
- b) La decisió de l'equip docent respecte 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.

c) Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor i signada pels membres de l'equip docent.

d) A la vista de la decisió de l'equip docent, el director 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 de centre, 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 del Consorci d'Educació de Barcelona.

Article 122

A partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb 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. Les comunicacions per escrit dels alumnes i les autoritzacions dels progenitors o tutors legals s'hauran de fer arribar a la direcció de secundària amb una antelació mínima de 3 dies lectius.

Article 123

1. Els alumnes no podran ser privats de l'exercici del dret a l'educació i, en l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.

En cap cas no s'imposaran als alumnes 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 dels alumnes 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 general i un nombre igual de professors que de pares i alumnes.



3. Les funcions de la comissió de convivència seran:
 1. Garantir una aplicació correcta de la normativa de disciplina d'alumnes.
 2. Intervenir, a requeriment del director general, en la qualificació de les faltes presumptament comeses pels alumnes.
 3. Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
 4. Ser escoltada en el cas que el director general adopti mesures provisionals simultàniament a l'obertura d'un expedient.

4. Els membres de la comissió de convivència que tinguin coneixement pel seu càrrec 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 a continuar exercint les seves funcions en el sí d'aquesta.

5. En cas de que el director de centre apreciï 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 troben els alumnes afectats, 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 dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència.

7. Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel 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 dels alumnes 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 124

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

2. Les circumstàncies que poden augmentar la gravetat dels comportaments dels alumnes que són contraris a les normes de convivència són aquests:

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

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

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

5. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes s'han de tenir en compte els criteris següents:



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

Article 125

1. Les conductes dels alumnes considerades contràries **a les normes de convivència**, o **conductes lleus** i que seran mereixedores de correcció són les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari de l'escola.
- b) Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel centre.
- c) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- d) Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'avaluació.
- e) El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes d'indisciplina que, a criteri del professor corresponent, no tinguin caràcter greu.
- g) 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.
- h) La captura, emmagatzemant, 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 coordinador de cicle o etapa, o del director d'etapa.
- 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, escoltat l'alumne, pot aplicar el coordinador de cicle o el director de l'etapa corresponent:

- 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 informats l'alumne i, si és menor de 18 anys, els seus progenitors o tutors legals.



Article 126

L'alumne i, si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors legals, podran 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 127

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran pel transcurs del 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 128

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne, i la seva família en els 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 i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare, tutor o tutora legal.

Article 129

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

- a) Els actes greus d'indisciplina, les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, canvis o suplantació de la identitat digital, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal, inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals 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, dels equips o del material del centre.
- d) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes 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, emmagatzemant, 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'atindrà al criteri de la comissió de convivència del consell escolar.

Article 130

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 general 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 o 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 a cursar estudis al centre.
- d) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu i per un període no superior a un mes.
- e) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al 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 a qui se l'hagi obert un expedient, en els termes previstos en aquest reglament, que hagi finalitzat amb qualsevol tipus de sanció, no podrà ser delegat de curs ni durant el curs en el que se l'hagi obert l'expedient ni en el posterior.

3. La sanció 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 de 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 poda 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 o 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 un lloc escolar en un altre centre. El Departament



ment d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

Quan s'imposin les sancions previstes en les lletres a) i b) de l'apartat 1, i a petició de l'alumne, el director general podrà aixecar la sanció o acordar la readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Article 131

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 132

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) Nomenarà l'instructor d'entre els docents que no tinguin una vinculació directa amb l'alumne (tutor, coordinador) o que hagi tingut una implicació en els fets que han provocat l'obertura de l'expedient. 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 inclourà:

- 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 pot aplicar, de manera excepcional, i com a **mesures provisionals**, 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 a compte de la sanció i 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'esclarir els fets i determinar les responsabilitats. Totes les actuacions de l'instructor han d'estar presidides pel principi de raonable protecció de la informació de caràcter personal que aparegui a l'expedient.

3. L'instructor, amb tota la informació recollida, elaborarà la **resolució provisional**, en la qual inclourà:

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

4. L'instructor donarà **vista** de la resolució provisional incoada fins a aquells moments a l'alumne afectat i, en el cas de menors de 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 els 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 definitiva**, que transmetrà al director general, en la qual inclourà:

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

7. El director general, valorarà el document anterior i elaborarà la **resolució definitiva**, que comunicarà a l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també els 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 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, inclosa, 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 general 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'l és de cinc dies lectius. Si és el cas, el consell escolar revisarà la instrucció de l'expedient i emetrà les consideracions que cregui oportunes respecte de 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 demanen el tràmit de revisió, l'expedient prosseguirà amb la seva tramitació.

9. Si s'ha efectuat el tràmit de revisió, el director general, a la vista de les consideracions, farà la **resolució final**, 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 escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- La sanció definitiva, inclosa, 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 133

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

2. Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

Article 134

1. Contra la resolució final del director general, 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 135

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

Article 136

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, qual-sevol actuació posterior signada per la família en la que 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'algun dels tràmits, es requerirà la signatura d'un testimoni conforme aquest tràmit s'ha realitzat i on conti la negativa de l'interessat a signar-lo.

Article 137

Els alumnes, en assistir al centre, vestiran de forma adequada per a l'estudi o, en el seu cas, per a les activitats que hagin de realitzar. La direcció d'etapa podrà requerir a un alumne el canvi d'indumentària quan, a judici d'aquell, aquest no sigui adequat donades les circumstàncies. El no compliment d'aquest requeriment podrà comportar una mesura correctora, en els termes establerts en aquest reglament.



Article 138

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 139

1. La contractació dels professors correspon al titular 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, formació complementària especificada en la fitxa descriptiva del perfil del professorat, aptitud per a col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el caràcter propi del centre i el projecte educatiu, i capacitació professional.

Si calgués adoptar altres criteris de selecció, el titular del centre els informaria al 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 de caràcter permanent i calgui contractar un nou professor, se seguirà el procés següent:

a) El director general comunicarà al Departament de Persones de la FEMDL aquesta circumstància. El Departament de Persones farà una recerca pública d'aquesta vacant, 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 Departament de Persones de la FEMDL estudiaran les sol·licituds presentades en ordre a valorar les qualitats dels aspirants tenint en compte els criteris indicats en l'apartat 2. Durant el procés de selecció s'utilitzaran les tècniques que es considerin més oportunes per fer aquesta valoració.



- c) El director general del centre i un membre del Comitè de Direcció de la FEMDL s'entrevistaran amb els candidats que arribin a la fase final del procés de selecció.
- d) El director general designarà al professor que consideri més idoni i formalitzarà el corresponent contracte de treball, d'acord amb la legislació vigent.
- e) Un cop escollit el candidat, es realitzarà el procés d'acollida i avaluació del nou professor, d'acord amb els protocols previstos i amb la participació de l'Equip de Direcció.
- f) El professor seguirà un pla personalitzat d'acompanyament.
- g) Al final del període corresponent es realitzarà l'avaluació de la idoneïtat del nou professor.

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

Article 140

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 el caràcter propi i projecte educatiu del centre.
- b) Reunir-se en el centre, prèvia autorització del titular 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.
- f) Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'equip directiu del centre, preferentment dins de l'horari laboral.



- g) Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el centre.
- h) Rebre el tracte i la consideració que mereixen en el si de la comunitat educativa per raó de la funció que hi realitzen, i presentar peticions o reclamacions a l'òrgan unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas.
- i) Ser respectats en llurs conviccions i creences personals.
- 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 amb professionalitat, d'acord amb els principis, els valors, els objectius, els continguts del projecte educatiu i les condicions estipulades al seu contracte de treball.
- 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.
- d) Guardar sigil professional.

Article 141

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

2. En particular, **les funcions dels professors** són els següents:

- a) Participar en l'elaboració del projecte curricular d'etapa d'acord amb els principis del projecte educatiu de centre.
- b) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les



normes que regulen l'atribució docent i d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.

- c) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes i els d'ensenyament.
- d) Exercir la tutoria dels alumnes que li hagi encomanat la direcció d'etapa, la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies i la resta del personal docent.
- e) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- f) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu i l'orientació amb vista a la col·laboració mútua en aquest procés.
- g) Fer l'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si escau, amb els serveis i departaments especialitzats.
- h) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades i la participació en l'activitat general del centre.
- i) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades, en la mesura de les seves possibilitats.
- j) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament mitjançant la participació en els plans d'avaluació.
- k) Promoure i organitzar activitats, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre en el marc de la programació general del centre, en les condicions que estableix el conveni corresponent.
- l) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- m) Quan escaigui, aplicar la mediació i contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat per tal de fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica i en el seu cas, l'aplicació de les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars i, si es nomenat per la direcció, exercir les funcions d'instructors dels expedients incoats.
- n) Mantenir una actitud de disciplina, respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els docents de claustre i altre personal educatiu, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.



- o) 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.
- p) 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.
- q) Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.

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

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

5. El director d'etapa i els coordinadors d'etapa o de cicle vetllaran pel compliment de les obligacions dels professors en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades, en donaran l'oportuna informació al director general del centre per tal que prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent.

Article 142

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 departaments didàctics, i l'exercici de la funció tutorial.

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

3. Els professors que han de formar part del consell escolar són elegits pels seus com-



panys de la secció del claustre en sessió convocada a l'efecte pel director general. Els quatre representants elegits correspondran les etapes següents:

- Un representant del mestres de l'etapa d'educació infantil escollit per ells i entre ells.
- Dos representants dels mestres d'educació primària escollits per ells i entre ells.
- Un representant dels professors d'educació secundària escollit per ells i entre ells.

Si un docent imparteix la docència en dues etapes, podrà escollir i ser escollit en aquella en la que imparteixi major proporció de docència.

4. La participació del professorat en la vida de l'escola es pot realitzar també en altres activitats que es programen en la programació general anual (jornada portes obertes, diada...).

Capítol 3r

EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA

Article 143

1. El personal d'atenció educativa és aquell que té encomanades tasques d'atenció educativa als alumnes amb necessitats específiques. En funció del seu lloc de treball, pot tenir o no funcions docents, i en tot cas, treballa en estreta col·laboració amb la resta del 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 educativa que se li encomanin en col·laboració amb el personal docent o sota la seva supervisió, 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'alumne 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 actuarà sempre amb la supervisió d'un docent i tindrà les funcions que aquest li encomani.
- e) En el seu àmbit d'actuació, contribuir en 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.
- g) En l'àmbit de les seves responsabilitats, participar activament en les reunions corresponents i en les activitats de formació permanent programats per la direcció del centre.
- h) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada.
- i) Complir el calendari i l'horari laboral 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. Un dels docents o educadors que formen part del personal d'atenció educativa serà elegit pels seus companys per formar part del consell escolar, en sessió convocada pel director general.

6. 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, de la coordinació amb els docents.



LES FAMÍLIES DELS ALUMNES

Article 144

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 dels alumnes manifesten que desitgen que llurs fills rebin una educació cristiana, col·laboren 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 145

Els drets de les mares, els pares i els tutors dels 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 de Centre
 - El Caràcter Propi del Centre
 - Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té
 - La carta de compromís educatiu i la corresponsabilització 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 ser-



veis que s'ofereixen; el caràcter voluntari que aquestes activitats 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
- Les beques i els ajuts d'estudi

c) Estar informada d'aquesta informació arribi a totes les famílies.

Article 146

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes tenen els deures següents:

- 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.
- Informar als educadors d'aquells aspectes que siguin rellevants per la seva formació i integració a l'entorn escolar i familiar.
- Conèixer i respectar el model educatiu de l'escola tan com està definit en el caràcter propi, el projecte educatiu i les normes contingudes en el present reglament.
- Estimular els seus fills perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades a l'escola.
- Participar activament en l'educació de llurs fills, 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.
- 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.
- Conèixer i respectar les normes establertes pel centre i l'autoritat i les orientacions educatives del professorat.
- Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i fomentar el respecte i mantenir en tot moment un comportament educat amb els components de la comunitat educativa, especialment amb l'equip directiu i el per-



sonal docent.

- i) Respectar els compromisos adquirits a través de la carta de compromís educatiu.
- j) Respectar els acords derivats d'actuacions judicials dins del àmbit escolar.

Article 147

Quan el comportament de les mares, pares o tutors dels alumnes vers la comunitat educativa i especialment vers l'equip de direcció i el personal docent sigui clarament inadequat i violent, a judici del director general, el centre podrà prohibir la presència dels pares, mares o tutors en el centre per a ser informats del procés d'aprenentatge o tractar assumptes de l'educació de llurs fills o d'altres anàlegs.

La informació es farà arribar per mitjans que no requereixin la presència física.

Article 148

1. **La participació de les famílies dels 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 de les famílies dels alumnes en el consell escolar en realitza prèvia convocatòria del titular del centre d'acord amb el president de l'associació de pares i mares. L'elecció és directa, nominal i secreta. Tots els pares i mares dels alumnes tenen dret a vot, i els tres pares o mares que obtinguin més vots seran els elegits.

El quart representant dels pares i mares d'alumnes en el consell escolar serà designat per la junta directiva de l'associació de mares i pares, a invitació del titular del centre i d'acord amb allò que la normativa d'aplicació determini.

Article 149

1. Les famílies dels alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent. **L'associació de mares i pares** d'alumnes es regirà pels propis estatuts i per les normes que li siguin d'aplicació com a persona jurídica.

2. Tots els pares i mares d'alumnes seran invitats a donar-se d'alta en l'associació, ja que així podran assolir més fàcilment les finalitats de l'escola i de l'associació, i es



facilitarà la relació escola-família.

3. L'associació de mares i pares 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 director general o els directors d'etapa mantindran una relació freqüent amb el president i la junta de l'associació, amb vista a assegurar la màxima col·laboració en l'acció educativa.

5. L'associació de mares i pares podrà utilitzar els locals de l'escola prèvia autorització del director general, que vetllarà per normal desenvolupament de la vida escolar.

6. Si així ho determinen els estatuts de l'associació de mares i pares, els progenitors o tutors legals dels alumnes d'un mateix curs podran designar un delegat que els representarà en les gestions que calgui fer amb els tutors i professors respectius.

Capítol 5è.

EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Article 150

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 contractat i pel titular de l'escola, i realitza el seu treball amb dependència del director general o de l'administrador, segons els casos.

Article 151

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 eficiència.

b) Rebre la remuneració econòmica adient segons la funció que realitza en cada cas i d'acord amb el conveni vigent.

c) Reunir-se en el centre prèvia autorització del titular, respectant el normal desenvolupament de les activitats laborals i educatives del centre i d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals.

d) Ser informat sobre els objectius d'organització general de centre i participar en la seva execució en allò que els afecti.

e) Participar en la vida i la gestió de l'escola d'acord amb el que estableix el present reglament.

f) Presentar peticions i reclamacions a l'òrgan que correspongui.

2. Un membre del personal d'administració i serveis, elegit pels seus companys, forma part del consell escolar del centre.

Article 152

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.

d) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora continua.

e) Guardar sigil professional.

Article 153

1. **La participació del personal d'administració i serveis** en el control i la gestió del centre té lloc a través d'un representant en el consell escolar, d'acord amb la legislació vigent.



2. El procés d'elecció del representant en el consell escolar serà coordinat pel director general, i podran participar-hi totes les persones contractades en l'escola en tasques d'administració i serveis. L'elecció serà directa, nominal i secreta, i la persona que obtingui més vots serà la designada per a formar part del consell escolar.

Capítol 6è

ALTRES MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Article 154

Podran formar part de la comunitat educativa altres persones (col·laboradors, antics alumnes, voluntaris i altres) que participen en l'acció educativa del centre d'acord amb la titularitat.

Article 155

Aquests membres tindran dret a:

- a) Fer públic en l'àmbit escolar la seva condició de col·laboradors o voluntaris.
- b) Exercir les seves funcions en els terminis establerts per la legislació que sigui aplicable.

Article 156

Aquests membres tindran l'obligació de:

- a) Desenvolupar la seva funció d'acord amb els termes establerts per la titularitat.
- b) No interferir en el normal desenvolupament de l'activitat del centre.

Article 157

Sense perjudici de la regulació que es deriva dels règim específic de la relació dels diferents membres de la comunitat educativa amb la titularitat (laboral, civil, mercantil o canònica...) l'alteració de la convivència d'aquests membres de la comunitat educativa podrà ser corregida amb:



- a) Amonestació privada o pública.
- b) Limitació d'accés a instal·lacions, activitats i serveis del centre.

DISPOSICIONS FINALS

Primera

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

Segona

Quan s'escaigui, el titular 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 presentat al consell escolar del centre el dia 25 d'octubre de 2022 i reemplaça al reglament anterior aprovat el curs 2013/2014.

Barcelona, a 26 d'octubre de 2022





