

# NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

APROVAT PEL CONSELL ESCOLAR EL 30-10-2024

<b>PRESENTACIÓ</b>	<b>9</b>
<b>NOFC. INDICACIONS DEL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA</b>	<b>9</b>
<b>Títol preliminar</b>	<b>13</b>
NATURALESIA I FINALITAT DEL CENTRE	13
Capítol 1r DEFINICIÓ DE L'ESCOLA	13
Article 1. Escola Pia de Terrassa	13
Article 2. Autoritzacions	13
Article 2 bis	13
Article 3. Règim legal	13
Article 4. El caràcter Propi del centre	14
Article 5. El reglament de règim interior (normes d'organització i funcionament)	14
Capítol 2n EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA	14
Article 6. El Caràcter Propi del centre	14
Article 7. El Projecte educatiu de l'Escola Pia de Terrassa	15
REVISAR ARTICLE 7 I AFEGIR SUMMEM , KIVA, PICTOESCRITURA, INNOVAMAT, ETC.	16
Capítol 3r LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA	16
Article 8. Institució titular	16
Article 9. La comunitat educativa	16
Article 10. El Consell escolar	17
Article 11. El centre docent	17
Article 12. L'alumnat	17
Article 13. El personal docent	17
AFEGIR VETLLADOR, INTEGRADOR SOCIAL, EDUCADORA SOCIAL, INFERMERA, ETC. ?	17
Article 14. El personal d'administració i serveis	17
Article 15. Els pares, mares, tutors i tutores (les famílies) de l'alumnat	17
<b>Títol primer</b>	<b>19</b>
ÒRGANS DE GOVERN, PARTICIPACIÓ I GESTIÓ DE L'ESCOLA	19
Capítol 1r LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE	19
Article 16. L'Escola Pia de Catalunya	19
ACTUALITZAR PER LA NOVA ORGANITZACIÓ DEL SECRETARIAT DE LES INSTITUCIONS	19
Article 17. Funcions de la institució titular	20
Article 18. El representant del titular	21
Capítol 2n. ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS [Annex 2]	21
Article 19. Organigrama general.	21
Article 20. El/La director/a gerent	21

Article 21. Funcions del/de la director/a gerent	22
2. FUNCIONS EN L'ÀMBIT DE LA REPRESENTACIÓ DE LA TITULARITAT:	22
3. FUNCIONS EN L'ÀMBIT DE L'ORIENTACIÓ I ANIMACIÓ DEL TREBALL EDUCATIU	22
4. FUNCIONS EN L'ÀMBIT DE LA GESTIÓ DE LA DINÀMICA INTERNA I DE LES ESTRUCTURES DE SUPORT DE L'ESCOLA	23
5. FUNCIONS EN L'ÀMBIT DE L'ARTICULACIÓ DELS PROJECTES ESCOLARS AMB L'ENTORN SOCIOECONÒMIC	25
Article 22. Nomenament del/de la director/a gerent	25
Article 23. El/la director/a de centre	25
Article 24. Funcions del/de la director/a de centre	26
Article 25. Nomenament del/de la director/a de centre	27
Article 26. Període de nomenament del/de la director/a de centre	27
Article 27. Absència del/de la director/a de centre	27
Article 28. El/La director/a pedagògic/a d'etapa	27
Article 29. Funcions del/de la director/a pedagògic/a d'etapa	27
1. LES FUNCIONS EN L'ÀMBIT DE LES RESPONSABILITATS GENERALS	28
2. FUNCIONS EN L'ÀMBIT DE LA PROMOCIÓ, ORGANITZACIÓ I CONTROL DE L'ACCIÓ PEDAGÒGICA I PASTORAL DE L'ETAPA.	28
3. FUNCIONS EN L'ÀMBIT DE LA COORDINACIÓ AMB ELS ALTRES SECTORS I ESTAMENTS DE L'ESCOLA	30
Article 30. Nomenament del/de la director/a pedagògic/a d'etapa	31
Article 31. L'Administrador	31
Article 32. Funcions de l'administrador	32
2. LES FUNCIONS EN L'ÀMBIT DE LES RESPONSABILITATS GENERALS	32
3. LES FUNCIONS EN L'ÀMBIT DE L'ORGANITZACIÓ DE LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA DELS RECURSOS (TANT PERSONALS COM MATERIALS)	32
4. LES FUNCIONS EN L'ÀMBIT DE LA INFORMACIÓ, EL CONTROL I L'ANÀLISI DE LA GESTIÓ PRODUCTIVA DELS RECURSOS:	35
Article 33. Nomenament de l'administrador	35
Article 34. El/la secretari/tària acadèmic/a.	36
Article 35. Funcions del secretari/tària acadèmic/a del centre	36
Article 36. El/la coordinador/a de pastoral.	37
Article 37. Funcions del/ de la coordinador/a de pastoral	38
1. LES FUNCIONS EN L'ÀMBIT DE LA PARTICIPACIÓ EN ELS DIFERENTS EQUIPS DE L'ESCOLA I RESPONSABILITATS GENERALS	38
2. LES FUNCIONS EN L'ÀMBIT DE LA PROMOCIÓ, COORDINACIÓ I CONTROL DE L'ACCIÓ PASTORAL	38
3. LES FUNCIONS EN L'ÀMBIT DE LA RELACIÓ I COORDINACIÓ AMB L'ÀREA DE PROJECTE EDUCATIU DE L'EQUIP DE GESTIÓ	39

Article 38. Nomenament del coordinador/a de pastoral	39
Capítol 3r. ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS	39
Article 39. L'equip directiu del centre	39
Article 40. Funcions de l'equip directiu	40
Article 41. Normes de funcionament de les reunions de l'equip directiu.	41
Article 42. Periodicitat de les reunions de l'equip directiu.	41
Article 43. L'equip directiu d'etapa	41
Article 44. Composició dels equips directius d'etapa	41
ACTUALITZAR LA COMPOSICIÓ DELS EQUIPS DIRECTIUS I COORDINACIONS I ART. 45, 46 I 47	41
Article 45. Funcions de l'equip directiu d'etapa	42
Article 46. Normes de funcionament de les reunions de l'equip directiu d'etapa.	42
Article 47. Periodicitat de les reunions de l'equip directiu d'etapa.	43
Article 48. El Consell escolar	43
Article 49. Composició del Consell escolar	43
Article 50. Funcions del Consell escolar	44
Article 51. Reunions del Consell escolar	44
Article 52. Periodicitat i format de les reunions del Consell escolar	45
Article 53. Elecció dels membres del Consell escolar	45
Article 54. Caràcter d'urgència	46
Article 55. El claustre de professorat	46
Article 56. Funcions del claustre de professorat	46
Article 57. Funcionament de les reunions del claustre d'etapa o general	47
Article 58. Periodicitat de les reunions del claustre general o d'etapa	47
Capítol 4t. ÒRGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA	47
A REVISAR ELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA	48
Article 59. El/La coordinador/a de cicle/nivell	48
Article 60. Funcions del/de la coordinador/a de cicle/nivell.	48
A REVISAR EL CAP DE DEPARTAMENT	49
Article 61. El/La cap de departament (Secundària)	49
Article 62. Funcions del/de la cap de departament (Secundària)	50
A REVISAR L'EQUIP D'ORIENTACIÓ, ART. 63, 64, 65 I 66	50
Article 63. El/la psicopedagog/a de l'etapa	50
Article 64. Les funcions del/de la psicopedagog/a de l'etapa	51
Article 65. La/El mestra/e d'educació especial	52
ACTUALITZAR COORDINACIÓ NO FORMAL	53
Article 67. Coordinació de l'educació no formal	53
Article 68. Funcions del Cap de l'educació no formal	54
Article 69. El/la coordinador/a d'ensenyament no-reglat.	54
Article 70. Funcions del/la coordinador/a d'ensenyament no-reglat.	54
EN L'ÀMBIT DE LES RESPONSABILITATS GENERALS	55
EN L'ÀMBIT DE LA COORDINACIÓ DE LES PRÀCTIQUES EN EMPRESES	

Capítol 5è ÒRGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA I DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA	56
Article 71. Servei de secretaria acadèmica	56
Article 72. Funcions del servei de secretaria acadèmica	56
Article 73. Servei de recepció i informació i funcions	57
Article 74. Servei de copisteria	58
Article 75. Servei d'administració	59
Article 76. Funcions del servei d'administració	59
Les funcions del/ servei d'administració en l'àmbit comptable	59
Les funcions del/ servei d'administració en l'àmbit de la facturació	59
Les funcions del/ servei d'administració en l'àmbit laboral	60
ACTUALITZAR EL COORDINADOR DE QUALITAT	60
Article 77. El/la coordinador/a de qualitat	60
Article 78. Funcions del/la coordinador/a de qualitat	61
Article 79. El /la coordinador/a d'informàtica	61
Article 80. Funcions del/ de la coordinador/a d'informàtica	62
ACTUALITZAR LES FUNCIONS DEL RESPONSABLE DE MEDIATECA	63
Article 81. El/la Responsable de mediateca	63
Article 82. Funcions del/la responsable de mediateca	63
Article 83. El/la coordinador/a d'activitats extraescolars	64
Article 84. Funcions de/de la coordinador/a d'activitats extraescolars	64
Article 85. Funcions dels monitors/es d'activitats extraescolars	65
Article 86. El/la coordinador/a del servei de menjador escolar	65
Article 87. Funcions de/de la coordinador/a del servei de menjador escolar	66
Article 88. Funcions dels/de les monitors/res del servei de menjador escolar	66
Article 89. Servei de manteniment	67
Article 90. Funcions del cap de manteniment	67
Article 91. El/la responsable de la coordinació dels grups Mou-te	68
Article 92. Funcions del/de la responsable dels grups Mou-te	68
Article 93. Les funcions del monitor dels grups Mou-te	68
Actualitzar el responsable de Seguretat de dades de caràcter personal	69
Article 94. Responsables de la seguretat de les dades de caràcter personal	69
<b>Títol segon</b>	<b>70</b>
ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR	70
Capítol 1r. PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA	70
Article 95. L'acció educativa de l'escola	70
Article 96. Els projectes curriculars d'etapa	70
Article 97. Funcions dels docents	71
EN L'ÀMBIT DE LES RESPONSABILITATS GENERALS	71
PEL QUE FA A LA IMPLICACIÓ AMB LA INSTITUCIÓ, AMB LA PROFESSIÓ I EN EL TREBALL EN EQUIP LES SEVES FUNCIONS SÓN:	72

PEL QUE FA A LES RELACIONS PERSONALS TANT PEL QUE FA REFERÈNCIA A L'AULA COM A L'ESCOLA I DINS ELS SEUS EQUIPS DE TREBALL, LES SEVES FUNCIONS ES BASEN EN:	72
Article 98. Els/les tutors/res de curs	73
Article 99. Funcions dels/de les tutors/res	73
Article 100. El /la tutor/a de pràctiques	76
Article 101. Reunions de tutors/res	77
Capítol 2n. L'ACCIÓ DOCENT	77
Article 102. La docència	77
Article 103. Equips de docents	78
Article 104. Departaments (Secundària)	79
Article 105. Reunions de departaments	80
Article 106. Composició del departaments a secundària	80
Article 107. Equip psicopedagògic d'etapa	81
Article 108. Equip psicopedagògic d'escola	82
Capítol 3r. LA PASTORAL A L'ESCOLA	83
Article 109. L'animació pastoral	83
Article 110. L'equip de pastoral	83
Article 111. Funcions de l'equip de pastoral	83
Capítol 4t. LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES, EXTRAESCOLARS I SERVEI DE MENJADOR.	84
Article 112. Les activitats complementàries i extraescolars	84
Article 113. Funcionament de les activitats complementàries i extraescolars.	84
Article 114. Gestió de les act. complementàries i extraescolars.	85
Article 115. Principals activitats complementàries.	85
Serveis escolars	85
Article 116. El menjador escolar	85
Article 117. Règim econòmic del menjador	86
Article 118. Reglament de menjador.	86
Article 119. Règim disciplinari del menjador	86
Article 120. Mediateca	88
Article 121. Servei psicopedagògic	88
Article 122. Assistència mèdica	89
Activitats extraescolars	89
Article 123. Les activitats extraescolars	89
CONVIVÈNCIES	89
ESPORTS	90
ESCOLA DE MÚSICA	90
Article 124. Altres activitats extraescolars	90
Capítol 5è. AVALUACIÓ DEL CENTRE	90
Article 125. Avaluació de centre	90
Títol tercer. COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	92

Capítol 1r. L'alumnat	92
Article 126. Procés d'admissió de l'alumnat	92
Article 127. Els drets de l'alumnat	93
Article 128. Implicació dels drets de l'alumnat	95
Article 129. Els deures de l'alumnat	95
Article 130. Participació de l'alumnat.	96
El Consell de Delegats	97
Article 131. Comissió de convivència	98
Article 132. Circumstàncies que modifiquen la gravetat de les faltes	99
Article 133. Faltes i sancions en relació a les normes de convivència	99
Article 134. Reclamacions de les/dels mares/pares i/o tutors/res legals	101
Article 135. Prescripció de les faltes lleus i sancions	101
Article 136. Faltes greus contra les normes de convivència	101
Article 137. Sancions per faltes greus contra les normes de convivència	102
Article 138. Instrucció d'un expedient	103
Article 139. Actuació de la persona instructora	104
Article 140. Resolució de la proposta	104
Article 141. Aplicació de les mesures provisionals	105
Article 142. Prescripció de les faltes i les seves sancions	106
Article 143. Danys causats a les instal·lacions del centre	106
Article 144. Servei de mediació	106
Capítol 2n. Els docents	107
Article 145. Els/les docents	107
Article 146. Nomenament dels/de les docents	107
Article 147. Dret dels/de les docents	108
Article 148. Deures dels/de les docents	109
Article 149. Participació dels/de les docents.	110
Capítol 3r. Els pares i mares de l'alumnat i l'Associació de Mares i Pares	110
Article 150. Les mares i pares de l'alumnat	110
Article 151. Drets dels pares i les mares de l'alumnat	111
Article 152. Deures dels pares i mares de l'alumnat	111
Article 153. Participació dels pares i mares de l'alumnat	112
Article 154. L'associació de mares i pares	113
Capítol 4t. Personal d'administració i serveis	113
Article 155. El personal d'administració i serveis	113
Article 156. Participació del personal d'administració i serveis.	113
Article 157. Drets del personal d'administració i serveis.	114
Article 158. Deures del personal d'administració i serveis	114
Capítol 5è. Associació d'antics alumnes	115
Article 159. Confidencialitat en les dades	115
Capítol 6è. Entitats vinculades a la nostra escola	115
Article 160. Entitats vinculades a la nostra escola	115

<b>DISPOSICIONS FINALS</b>	<b>116</b>
Primera	116
Segona	116
Tercera	116
Quarta	116
Cinquena (març 2021)	116



## PRESENTACIÓ

El present document conté la Normativa d'organització i funcionament del centre (NOFC) d'acord amb la normativa vigent i degudament aprovada per l'equip directiu i presentat al consell escolar el dia xx-xx-2024

## NOFC. INDICACIONS DEL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

Indicacions extretes de: [Documents per a la gestió i organització dels centres.](#)

Correspon al centre educatiu determinar l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del projecte educatiu del centre. L'organització no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu.

Els centres educatius han d'elaborar les normes d'organització i funcionament (NOFC) d'acord amb el que estableixen el [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius, i el [Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Les NOFC del centres concertats han de contenir elements relacionats amb els àmbits següents:

- L'estructura organitzativa del centre, per exemple, les funcions atribuïdes al claustre i l'estructura i les funcions dels òrgans de coordinació docent i de tutoria.
- Criteris i mecanismes pedagògics:
  - Concreció de l'organització pedagògica.
  - Concreció de l'organització del temps per a l'activitat lectiva i no lectiva i de coordinació del professorat.
  - Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes.
  - Criteris per a la formació dels equips docents.
  - Criteris per a la inclusió.
  - Criteris per a l'organització d'activitats no lectives de suport o de lleure educatiu.
  - Mecanismes de coordinació docent.
  - Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa.
  - Mecanismes d'acció tutorial.
  - Mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
  - Mecanismes que han d'afavorir la coordinació amb els serveis educatius, serveis municipals o altres serveis de l'entorn del centre.
  - Mecanismes que han de tenir en compte la inclusió, la igualtat de gènere, la coeducació i l'abordatge de les violències, amb la coordinació necessària per fer una correcta detecció, derivació, intervenció i seguiment de casos.
- Procediments:
  - Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC.
  - Rendició de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu.
  - Aplicació dels acords de coresponsabilitat.
  - Procediment per cobrir les vacants del consell escolar.
  - Intervenció del claustre en la formulació de les NOFC.

- Procediment per cobrir absències de professors amb substitució o sense.
- Procediment per definir llocs de treball específics d'acord amb el projecte educatiu.
- Altres elements de l'organització i el funcionament:
  - La composició i el reglament del consell escolar.
  - Establiment de comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitació dels àmbits d'actuació i de les seves funcions.
  - Establiment de comissions de treball en el si del claustre de professorat i delimitació dels àmbits d'actuació i de les seves funcions.
  - Establiment de funcions i règim de funcionament i de reunions del consell de direcció.
  - Funció de secretari o secretària en altres òrgans col·legiats, a més del consell escolar i del claustre.
  - Establiment de procediments i funcions del personal docent i d'administració i serveis, relacionats amb la custòdia de l'alumnat: horaris i llocs d'accés al centre, control i assistència d'usuaris de transport escolar, recollida d'alumnes, control de l'alumnat usuari de menjador escolar, transferència de la custòdia de l'alumnat usuari al personal que presta serveis de menjador, etc.

Així mateix, les NOFC han de regular aspectes relacionats amb la participació de la comunitat escolar en la vida del centre i l'entorn educatiu:

- Concrecions sobre la participació de la comunitat escolar en el centre (alumnat, professorat i famílies).
- Concreció de la participació d'altres professionals d'atenció educativa en el claustre.
- Concreció de la participació dels i de les professionals del centre en grups de treball o comissions amb altres professionals socioeducatius de l'entorn o xarxes educatives establertes, com els plans educatius d'entorn o altres programes socioeducatius.

Pel que fa a la convivència, les NOFC haurien d'incidir, prioritàriament, en els aspectes

següents:

- La concreció de les normes de convivència i la regulació de l'ús dels telèfons intel·ligents i d'altres dispositius mòbils al centre, seguint les orientacions del Consell Escolar de Catalunya, que es poden consultar en el document "Cultura digital". A l'hora d'establir les normes cal ser conscients de la necessitat de tenir una visió adaptable i proactiva en l'ús de dispositius mòbils. També es poden trobar orientacions, exemples i recursos a Ús dels dispositius mòbils de l'espai de recursos de la XTEC, en els documents "Competències bàsiques de l'àmbit digital" i en l'apartat Com ajuda la tecnologia en la tasca docent? La tecnologia al servei de l'aprenentatge del document "Programar per competències a l'educació primària".
- Les mesures de control de l'absentisme escolar.
- La definició de les faltes i irregularitats en què poden incórrer els i les alumnes (que no siguin greument perjudicials per a la convivència); establiment de mesures correctores i sancionadores d'aquestes faltes i irregularitats i procediment d'aplicació, i també circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la seva conducta. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui concordant, activitats d'utilitat social per al centre o que tinguin com a objectiu repercutir en la millora del procés educatiu de l'alumna o alumne afectat i de la resta d'alumnes.

- La concreció de la composició de la comissió de convivència i també el procés de selecció dels i de les representants de cada sector de la comunitat escolar que la integren, d'acord amb el que estableix la Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del projecte de convivència en els centres educatius dins el marc del projecte educatiu de centre, modificada per la Resolució EDU/1753/2020, de 16 de juliol. Aquesta comissió té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que estableix el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

Les mesures de promoció de la convivència, els mecanismes i fórmules per a la resolució pacífica dels conflictes que s'estableixen en l'article 23.2 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, així com els processos i les mesures d'intervenció educativa aplicables en cas d'incompliment de les NOFC i de la normativa vigent, s'han de desenvolupar en el projecte de convivència del centre, d'acord amb la Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del projecte de convivència en els centres educatius dins el marc del projecte educatiu de centre.

Així mateix les NOFC han de contenir:

- La política de seguretat de la informació i de protecció de dades personals del centre, és a dir, el conjunt de mesures tècniques i organitzatives que s'apliquen per assegurar la disponibilitat, l'accés, la integritat, l'autenticitat, la confidencialitat i la conservació de les dades, les informacions i els serveis que es gestionen i el tractament.
- Els procediments emprats per difondre les polítiques i per verificar-ne el compliment.

Cal que les NOFC explicitin el procediment que s'ha de seguir en cas de queixes d'alumnes, pares, mares o tutors legals, professorat o altres persones que qüestionin la prestació del servei.

També les NOFC poden regular altres aspectes:

- Determinar òrgans i procediments de participació de la comunitat educativa en el funcionament del centre.
- Regular la constitució d'altres agrupacions que poden constituir els i les alumnes, a banda de les associacions d'alumnes.
- En els centres públics, atribuir al claustre de professorat, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les establertes legalment.
- En els centres privats concertats, atribuir al director o directora, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les establertes legalment.

Finalment, les altres mesures (jornada continuada, acollida i organització, franges horàries de treball per projectes, treball per àmbits, STEAM, projectes de lectura, etc.) que el centre desenvolupa, enteses com a motors de canvi i de millora de la qualitat, han de quedar recollides en les normes d'organització i funcionament, específicament, les concrecions organitzatives i els processos que es duran a terme per possibilitar l'aplicació, la implementació, el seguiment i l'avaluació corresponents.

El director o directora del centre públic, o el o la titular del centre privat, impulsa l'elaboració de les NOFC i de les successives adequacions, d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre i amb la participació del claustre. La participació de l'alumnat i les famílies en l'elaboració de les NOFC

també és convenient. Un cop aprovades les NOFC, cal facilitar-ne el contingut a les famílies i a l'alumnat de manera clara i entenedora, tot treballant-les pedagògicament amb els infants i joves i, si escau, adaptant-les segons l'edat per tal de facilitar-ne la comprensió.

## Títol preliminar

### NATURALES I FINALITAT DEL CENTRE

#### CAPÍTOL 1R DEFINICIÓ DE L'ESCOLA

##### Article 1. Escola Pia de Terrassa

El centre docent ESCOLA PIA DE TERRASSA situat a Terrassa, carrer Col·legi, núm. 12-14, és una institució escolar creada per mantenir l'obra educativa d'infants i joves a partir de la inspiració inicial de Sant Josep Calassanç, promotor de la primera escola popular cristiana. És un centre de titularitat privada, fundat el 1737, que actua en la societat plural d'avui a l'empara del 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. Autoritzacions

1. La nostra escola, que gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis, és un centre autoritzat pel Departament d'Educació (número de codi 08021107 en el registre de centres) que, d'acord amb les autoritzacions respectives, imparteixen els cicles i les etapes següents:

Educació infantil – 2n Cicle (DOGC núm. 3882 - 13/05/2003 pàg. 9695) Educació Primària (“)

Educació Secundària Obligatoria (“) Batxillerat (“)

2. Amb data inici de curs 1986/87, el centre accedí per primera vegada al règim de concerts establert per la LODE, i posteriorment ha anat renovant el concert amb l'administració educativa per fer el servei d'interès públic de l'educació.

##### Article 2 bis

1. La nostra escola també imparteix ensenyaments diferents dels de règim general, d'acord amb les disposicions legals vigents, de manera particular en el camp de la formació ocupacional i de reciclatge.

2. Des de l'any 1992, el centre ha signat acords amb el Departament de Treball per a la realització d'activitats formatives professionalitzadores o de reciclatge, en la línia de les finalitats de l'escola.

##### Article 3. Règim legal

Els ensenyaments impartits en el centre s'ajusten a la legislació vigent i, en particular, als de règim general a tot el que està establert en les Lleis orgàniques del Parlament espanyol 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE) i 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE), en la Llei del Parlament de Catalunya 12/2009, de 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC) i, més concretament, en

les disposicions de caràcter reglamentari que regulen els currículums de les etapes educatives que s'imparteixen en el centre.

L'Escola té autonomia per establir activitats complementàries, matèries optatives, adaptar els programes oficials a la situació concreta de l'alumnat i adoptar la metodologia didàctica que en cada cas es consideri més adequada d'acord amb el Caràcter Propi del centre i en el marc del Projecte Educatiu.

#### **Article 4. El caràcter Propi del centre**

El caràcter propi del centre, que reuneix els requisits establerts en les disposicions legals orgàniques, és el promulgat per la Institució Titular el maig de 2008 en un document intitulat "Caràcter Propi de les Institucions Educatives de l'Escola Pia de Catalunya". Tots els membres de la comunitat educativa el coneixen i l'accepten com a descripció del model educatiu que l'escola ofereix a la societat en el marc de la llibertat d'ensenyament.

#### **Article 5. El reglament de règim interior (normes d'organització i funcionament)**

1. Aquest reglament de règim interior ha estat elaborat amb fidelitat al Caràcter Propi del centre, la LODE (interpretada d'acord amb les Sentències 5/1981, de 13 de febrer, i 77/1985, de 27 de juny, del Tribunal Constitucional), la LOE i les disposicions que regulen l'aplicació d'aquestes lleis orgàniques a Catalunya.
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, i compleix les funcions de les normes d'organització i funcionament establertes com a preceptives en el capítol 3 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
3. El Consell Escolar serà informat del present reglament i les seves modificacions.
4. El present reglament es complementa amb la normativa particular establerta pels òrgans de govern de l'Escola per al funcionament ordinari dels diversos moments, activitats, llocs i serveis a través dels quals es desenvolupa la vida escolar diària.

## **CAPÍTOL 2n EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA**

#### **Article 6. El Caràcter Propi del centre**

1. El centre ESCOLA PIA DE TERRASSA és una escola d'inspiració cristiana, segons el que estableix el Codi de Dret Canònic en el cànon 803, i com a tal participa de l'acció educadora i evangelitzadora de l'Església Catòlica; i té la finalitat de promoure l'educació integral de cada alumne, amb voluntat de

servei a la societat, o sigui, el creixement i el ple desenvolupament de la seva personalitat i la seva integració en una societat plural i democràtica. [Annex 1]

2. Aquest model d'educació integral està descrit en el document que expressa el Caràcter Propi [Annex 1]. Aquest document presenta la visió de la persona, de l'educació, de l'estil educatiu de l'Escola Pia de Catalunya, l'organització de les institucions educatives i el seu ideal educatiu, i es complementa amb els documents institucionals “Estil metodològic Escola Pia de Catalunya [Annex 1]”, “Una escola oberta als valors de l'Evangelí”, “Opció pastoral a l'escola” i el document de Protecció del Menor, així com, en els projectes curriculars de les diverses etapes educatives que desenvolupen i concreten els respectius currículums establerts pel Govern de la Generalitat per a les diferents etapes educatives.

3. Tots els membres de la comunitat educativa han de conèixer el Caràcter Propi del centre i acceptar-lo com a descripció del model educatiu que l'Escola ofereix a la societat en el marc de la llibertat d'ensenyament. La proposta religiosa de

l'Escola té sempre el caràcter d'un oferiment respectuós envers la llibertat personal de tot l'alumnat, els docents i les famílies.

### **Article 7. El Projecte educatiu de l'Escola Pia de Terrassa**

El Projecte Educatiu de l'Escola Pia de Terrassa és el document que recull els principals documents de la institució que orienten l'activitat amb la finalitat que els alumnes de l'Escola assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament, tot respectant els principis rectors del sistema educatiu.

Són elements del Projecte Educatiu de l'Escola Pia de Terrassa:

- a. Els trets d'identitat específics de l'Escola i les finalitats educatives ofertes a les famílies, concretades en els objectius generals del centre.
- b. L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió educativa, els valors i objectius que regeixen l'aprenentatge de la convivència i altres actuacions que caracteritzen el centre.
- c. Les metodologies, estil educatiu, pràctiques educatives i maneres de fer comunes entre tot el personal docent de l'Escola, per tal que la seva activitat sigui coherent amb la consecució dels objectius i prioritats enunciades.
- d. Les directrius i els objectius respecte de l'acció pastoral.
- e. El projecte curricular de centre, amb la concreció i el desenvolupament dels currículums, els criteris que orienten l'atenció a la diversitat i els que han d'orientar les mesures organitzatives, sempre d'acord amb la normativa legal corresponent.
- f. Els indicadors de progrés pertinents, que han de referir-se a elements de context, recursos, processos i resultats i que s'han de poder revisar periòdicament en funció dels resultats de l'avaluació del centre.

- g. El projecte lingüístic, que dóna criteri amb relació al tractament i l'ús de les llengües en el centre, tant de les oficials com de les estrangeres.
- h. El Document d'Atenció a la diversitat.
- i. Els Pla d'Acció Tutorial per tal que se n'asseguri la seva contribució al desenvolupament dels alumnes, al seguiment del seu procés d'aprenentatge i a la seva orientació personal, acadèmica i professional.
- j. El projecte SUMMEM, com a resposta a la necessitat de promoure les actituds i habilitats descrites al Document d'Estil Metodològic.

Correspon a l'entitat titular l'aprovació del Projecte Educatiu i de les seves actualitzacions. Els criteris pedagògics del Projecte Educatiu de l'Escola regeixen i orienten l'activitat professional de tot el personal que hi treballa. L'Equip Directiu preveurà la manera de fer-ne efectiu el seu coneixement, especialment als docents de nova incorporació.

Les famílies i la resta de membres de la comunitat educativa tenen dret a conèixer el Projecte Educatiu de l'Escola, que, per tant, haurà de restar a la seva disposició.

## **CAPÍTOL 3R LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA**

### **Article 8. Institució titular**

L'Escola Pia de Catalunya, en tant que institució titular, és responsable d'expressar i donar continuïtat als principis i criteris bàsics d'actuació que garanteixen la qualitat de l'educació que l'escola vol impartir, i de vetllar per la cohesió de tots els qui col·laboren en la marxa del centre.

### **Article 9. La comunitat educativa**

1. La comunitat educativa és fruit de la integració harmònica de tots els estaments que intervenen en l'escola: titularitat, equip directiu, alumnat, personal docent, pares i mares de l'alumnat i personal d'administració i serveis.
2. La configuració de l'escola com a comunitat educativa, que es manifesta sobretot en la comunió de criteris en el treball conjunt i en la participació activa, equilibrada i coresponsable de tots els estaments en la gestió i la tasca educativa del centre, ha de permetre la fecunditat i coherència de l'acció educativa que porti a un bon nivell en la formació integral de l'alumnat.
3. Tota la comunitat educativa ha de vetllar per la formació de l'alumnat i el treball dels valors que l'Escola es proposa, i tot el cos docent, sense distinció de titulacions ni de nivells, ha de sentir-se compromès amb l'estil d'educació contingut en el Caràcter Propi i el Projecte Educatiu de l'Escola.



### **Article 10. El Consell escolar**

El Consell escolar és l'òrgan a través del qual la comunitat educativa participa en el control i gestió del centre i la seva composició garanteix que la titularitat, la direcció, els mestres i professors, els pares i mares de l'alumnat, l'alumnat i el personal d'administració i serveis tinguin ocasió de coresponsabilitzar-se de la gestió global del centre i de l'actualització del Projecte Educatiu, en l'àmbit de les seves competències.

### **Article 11. El centre docent**

El centre docent podrà dotar-se d'altres òrgans, unipersonals o col·legiats, que, previstos legalment o reglamentàriament o bé per iniciativa del propi centre, permetin l'exercici de la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa.

### **Article 12. L'alumnat**

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

### **Article 13. El personal docent**

1. El personal docent constitueix un sector fonamental de la comunitat educativa, i juga un paper decisiu en la vida de l'escola: orienta i ajuda l'alumnat en el procés educatiu i complementa així l'acció formativa dels pares, i participa activament en el disseny, desenvolupament i avaluació dels plans i projectes educatius del centre.
2. Els monitors/es educadors són col·laboradors en la tasca educativa, amb la finalitat d'assolir una formació integral de l'alumnat en el marc de l'educació no formal.
3. Els vetlladors/es són col·laboradors en la tasca educativa, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament dels infants i joves, dotant-los d'una atenció personalitzada.

### **Article 14. El personal d'administració i serveis**

El personal d'administració i serveis realitza tasques i assumeix responsabilitats molt diverses necessàries per a la bona marxa del centre, totes amb finalitat educadora i al servei de la comunitat escolar, en col·laboració amb la institució titular, la direcció del centre, el professorat, l'alumnat i les famílies.

### **Article 15. Els pares, mares, tutors i tutores (les famílies) de l'alumnat**

Les famílies de l'alumnat, principals responsables de l'educació dels seus fills i filles, que han exercit de forma participativa i responsable el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills concretat en

l'opció per aquesta escola cristiana, i, conseqüentment, han d'esdevenir plenament membres de la comunitat educativa. L'activa col·laboració en la tasca formativa del centre es realitza, sobretot, a través de l'Associació de Famílies de l'escola.



## Títol primer

# ÒRGANS DE GOVERN, PARTICIPACIÓ I GESTIÓ DE L'ESCOLA

## CAPÍTOL 1R LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE

### Article 16. L'Escola Pia de Catalunya

1. L'orde religiós de l'Església catòlica ESCOLA PIA DE CATALUNYA és la institució titular de l'ESCOLA PIA DE TERRASSA. L'Escola Pia de Catalunya, amb personalitat i autonomia pròpies reconegudes per la legislació vigent, defineix la identitat i l'estil educatiu del centre, i en té la responsabilitat última davant de la societat, l'Administració, els pares i mares de l'alumnat, l'alumnat, el professorat, el personal d'administració i serveis i els monitors i les monitores de l'educació en l'àmbit de l'educació no formal.

2. Atenent a les normes jurídiques legítimament establertes, el representant oficial de la institució titular és el P. PROVINCIAL de l'Escola Pia de Catalunya, que la representa amb plena responsabilitat i ple dret, tant en el fur civil com en l'eclesiàstic. La residència oficial de l'Escola Pia de Catalunya i del P. Provincial és al número 80 de la Ronda de Sant Pau, de Barcelona (08001). El P. Provincial actua personalment o per delegació.

3. D'acord amb les facultats legítimament establertes, l'Escola Pia de Catalunya creà el 1988 el SECRETARIAT DE LES INSTITUCIONS EDUCATIVES DE L'ESCOLA PIA DE CATALUNYA i l'ha dotat d'un Estatut que n'assenyala les competències i funcionament. El Secretariat és un organisme de coordinació de les Institucions Educatives de les quals l'Escola Pia de Catalunya és institució titular en qui aquesta institució titular delega la representació ordinària de la titularitat i la seva activitat gestora i executiva de totes les escoles.

4. Les finalitats primordials del Secretariat són:

Promoure i desenvolupar el Caràcter Propi de les Institucions Educatives de l'Escola Pia de Catalunya.

Executar les decisions relatives a les Institucions Educatives provinents d'organismes escolapis superiors.

Executar les polítiques globals de l'Assemblea de les Institucions Educatives.

Coordinar l'acció de les Institucions Educatives en tots els àmbits.

Promoure la progressiva participació dels diferents estaments de cada Institució escolar, per tal de constituir-se en comunitat educativa.

Oferir uns serveis comuns que facilitin el funcionament de les Institucions Educatives.

El/la responsable del bon funcionament del Secretariat és el/la DIRECTOR/A GENERAL, que gaudeix de la delegació de la Titularitat última de les escoles del Secretariat, llevat dels casos que reglamentàriament el P. Provincial es reserva. En la intervenció a les escoles actua per ell mateix o a través de delegació a algun dels membres de l'equip de Gestió del Secretariat.

### **Article 17. Funcions de la institució titular**

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

Establir el Caràcter Propi i donar-lo a conèixer a tota la comunitat educativa i al Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent i respondre, en darrera instància, davant de l'Administració del que prescriu la legislació vigents respecte els centres concertats.

Prendre part, quan calgui, en la comissió de conciliació prevista en l'article 61 de la LODE.

Exercir el control últim de l'escola, que comporta garantir globalment el respecte i desenvolupament del Caràcter Propi, aprovar els Objectius -en funció de les polítiques globals assenyalades per l'Assemblea de les Institucions -, el Projecte Curricular i els Reglaments, ser la darrera instància de gestió i administració de l'escola, vetllar per la coherència global de les grans accions que es realitzen amb el Projecte i els Objectius aprovats per l'escola i impulsar l'avaluació del centre en els aspectes pertinents.

Nomenar els principals òrgans unipersonals de direcció: la direcció gerent, la direcció de centre, la direcció pedagògica, la direcció financera, l'administració i la coordinació de pastoral, sense perjudici de les competències que la legislació atorga al Consell escolar .

Ser consultat, amb dret a vot, sobre el nomenament d'altres càrrecs de direcció o organitzatius que formin o puguin formar part de l'equip directiu de l'escola (sots-direcció, cap d'estudis, coordinació, ...).

Aprovar el pressupost de l'escola, tant l'ordinari i l'extraordinari com el d'inversions, i els criteris bàsics de funcionament econòmic, assumint la responsabilitat última en la gestió econòmica.

Prendre les decisions relatives a la propietat i al patrimoni de l'escola

Assumir la responsabilitat última en la gestió dels recursos humans, donant el vist-i-plau a la contractació definitiva de personal docent i d'administració i serveis.

Designar tres membres del Consell escolar del centre.

Intervenir en l'àmbit de l'orientació de l'escola vers el futur amb les decisions o estudis adients.

Signar altres convenis rellevants de l'escola amb altres institucions, per temes formatius, culturals o per establir col·laboracions en l'ordre del millor acompliment de les finalitats de l'escola.

Altres funcions que les Regles de l'Escola Pia atorguin al P. Provincial.

### **Article 18. El representant del titular**

1. El P. Provincial de l'Escola Pia de Catalunya, a proposta del director/ra general, nomena el/la director/a gerent del centre, que és el/la representant ordinari de la institució titular en el centre i li delega les funcions pròpies de la titularitat, llevat de les esmentades en l'article anterior, com consta en aquest Reglament, en el Manual de Funcions annex i en els documents d'apoderament.
2. El director/ra general, amb l'acord del P. Provincial, nomena els altres càrrecs de direcció i de govern unipersonals i els hi assigna les funcions que es detallen en el corresponent Manual de Funcions i en aquest Reglament.
3. La institució titular podrà designar també, quan ho consideri oportú, altres representants ocasionals.

## **CAPÍTOL 2N. ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS [ANNEX 2]**

### **Article 19. Organigrama general.**

L'Escola és representada pel director gerent, que exerceix l'alta responsabilitat del seu funcionament i de l'adequada obtenció de les finalitats educatives pròpies del centre. Per a la consecució d'aquestes finalitats l'organigrama del centre es divideix en dues grans àrees de gestió, la Pedagògica, que aglutina el conjunt de persones i d'accions encaminades a assegurar en els alumnes els objectius que es deriven del Projecte Educatiu de l'Escola, i la Financera, que inclou el conjunt de persones, serveis i recursos materials i econòmics que ho facin possible.

### **Article 20. El/La director/a gerent**

1. El/La director/a gerent és el/la representant ordinari de l'ESCOLA PIA DE CATALUNYA en l'ESCOLA PIA DE TERRASSA i exerceix de titular ordinari/a davant de la comunitat educativa, de l'entorn ciutadà i l'Administració pública.
2. El/La director/a gerent té la responsabilitat de garantir la coherència entre el projecte de l'Escola Pia per a les seves Institucions Educatives, el projecte del propi centre i els diversos projectes dels agents de l'acció educativa concreta.
3. El/La director/a gerent presideix l'equip directiu del centre i participa en les activitats del centre que s'escaigui amb plena potestat, respectant sempre els Reglaments existents i el principi de subsidiarietat. Pren part de les reunions del Consell escolar sempre que s'hagin de tractar temes de la seva competència.
4. El director gerent de l'Escola és el director del centre, i per tant assumeix totes les funcions assignades en l'article 54.2 de la LODE. A efectes del pagament delegat, és assimilable al càrrec de director dels centres públics.

### **Article 21. Funcions del/de la director/a gerent**

1. L'actuació de la direcció gerencial d'una escola s'articula entorn de quatre àmbits:

- a. la representació del Titular.
- b. l'orientació i animació del treball educatiu.
- c. la gestió de la dinàmica interna i de les estructures de suport de l'escola.
- d. l'articulació dels projectes escolar amb l'entorn socio-econòmic.

## 2. FUNCIONS EN L'ÀMBIT DE LA REPRESENTACIÓ DE LA TITULARITAT:

- a. Assumeix les funcions que la titularitat li ha delegat.
- b. Respon de la marxa general de l'escola davant de l'entitat titular, representada normalment pel director/a general de les Institucions i davant d'altres instàncies, sense detriment de les facultats que la llei o el reglament de règim interior de l'escola assignen a altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats
- c. Representa oficialment a la titularitat en tots els actes de l'escola.
- d. Dóna suport, amb la seva presència, als actes més significatius de la vida de l'escola, en els camps pedagògic, cultural, pastoral, esportiu i social.
- e. Dóna a conèixer i manté viu al centre el caràcter propi de l'Escola Pia de Catalunya i vetlla perquè s'assoleixin els objectius proposats per l'Assemblea de les Institucions.
- f. Compleix i fa complir la normativa vigent emanada i derivada de les lleis i normes que afecten l'escola.
- g. Designa, en cada cas, la persona que l'ha de substituir en cas d'absència; substitueix la persona que ocupa la direcció del centre o proposa al director/a general una persona suplent en cas d'absència prolongada d'aquest, i designa els substituïts dels altres càrrecs unipersonals.
- h. Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre.

## 3. FUNCIONS EN L'ÀMBIT DE L'ORIENTACIÓ I ANIMACIÓ DEL TREBALL EDUCATIU

- a. Convoca regularment i presideix l'equip directiu de l'escola i ratifica les decisions preses.
- b. Convoca anualment les sessions de planificació i avaluació de l'escola.
- c. Vetlla per l'acompliment del projecte curricular de centre i el projecte educatiu; el reglament de règim interior; els pressupostos de l'escola i el pla de pastoral.
- d. Vetlla per la coherència entre el projecte curricular de centre i els projectes concrets d'etapes i cicles.
- e. Representa oficialment l'escola en tots els actes del Secretariat de les Institucions Educatives de l'Escola Pia de Catalunya.

- f. Manté contacte habitual amb el/la director/a general del Secretariat de les Institucions Educatives i l'informa personalment i per mitjà del contacte habitual amb l'equip de Gestió de la marxa de l'escola i de les necessitats que aquesta pot tenir.
- g. En última instància, respon de l'admissió de l'alumnat que sol·licita plaça en el centre i de la inhabilitació definitiva d'algun/a alumne/a, si es dóna el cas; i n'informa al Consell escolar .
- h. Mitjançant la seva presència, si escau, en els diversos òrgans col·legiats escolta les necessitats dels diversos estaments de l'escola, sense perjudici de les funcions que les lleis atorguen a altres càrrecs de l'escola, i els dóna resposta.
- i. Crea les condicions per possibilitar iniciatives i noves experiències pastorals i pedagògiques a l'escola.
- j. Aprova, a proposta de la direcció del centre, la distribució de les hores lectives i les no lectives del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
- k. Té cura especial de tot el personal de l'escola, atenent-lo de forma personalitzada, promovent-ne la qualificació professional i la formació continuada, vetllant per la coordinació entre les necessitats de l'escola i els interessos de les persones implicades, i informant-lo de tot allò que li pertoqui
- l. Dóna a conèixer i promou els objectius, les orientacions i les activitats de l'equip de Gestió del Secretariat i hi fa participar la seva escola.

#### 4. FUNCIONS EN L'ÀMBIT DE LA GESTIÓ DE LA DINÀMICA INTERNA I DE LES ESTRUCTURES DE SUPORT DE L'ESCOLA

- a. Proposa a nomenament del/de la director/a general les persones que considera més idònies per desenvolupar la coordinació de pastoral i d'administració. Si escau, demana al/a la director/a general el seu acord per nomenar altres càrrecs que formen part de l'equip directiu.
- b. Impulsa i coordina el procés de constitució del Consell escolar del centre, presidint-ne la Comissió Electoral, i la seva renovació quan la normativa ho assenyala. En comunica la composició al Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.
- c. Selecciona tant el personal docent com el no docent de l'escola i, prèvia autorització expressa del/de la director/a general, en signa el contracte definitiu de treball.
- d. Proposa i acorda amb el Consell escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent.
- e. Amb l'ajut de la direcció del centre, designa el personal docent que ha d'incorporar-se en la plantilla de cada etapa, tenint en compte els criteris acordats amb el Consell escolar ; i li dóna la informació pertinent.
- f. Vetlla perquè s'elaborin i es presentin a l'Administració educativa les nòmines del pagament delegat corresponents al personal docent de les etapes concertades.

- g. Respon de l'elaboració del projecte educatiu, del reglament de règim interior i dels pressupostos ordinari, d'inversions i extraordinari, i els presenta a la seva aprovació tant al/a la director/a general com, posteriorment, al Consell escolar del centre, si escau.
- h. Respon de la gestió econòmica de l'escola davant del/de la director/a general i de les administracions competents i, si escau, davant del Consell escolar del centre.
- i. Proposa al Consell escolar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis escolars i li proposa l'aprovació de les percepcions econòmiques corresponents.
- j. Vetlla perquè se sol·liciti l'autorització a l'Administració educativa, previ acord del Consell escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries de l'alumnat de les etapes concertades; i perquè se li comuniquin les percepcions econòmiques aprovades pel Consell escolar corresponents a les activitats complementàries i els serveis escolars de les etapes concertades.
- k. Manté contacte amb el col·lectiu de directores de l'Escola Pia de Catalunya, convocat pel/per la director/a general, per tal de desenvolupar polítiques comunes, si escau, i fer evident la solidaritat entre les escoles i seguir les línies que s'aproven.
- l. Manté contacte amb les associacions de pares i mares i d'alumnat..
- m. Vetlla per la conservació i millora del patrimoni de l'escola.
- n. Planifica les inversions necessàries per portar endavant la missió escolar i de serveis, distribuint-les prudentment segons la disponibilitat financera de l'escola.
- o. Supervisa la confecció dels pressupostos, dóna a la persona que ocupa el càrrec d'administrador/ra les orientacions oportunes i segueix, posteriorment, l'exercici econòmic.
- p. Manté periòdicament relació amb els representants laborals del col·lectiu de treballadors.
- q. Delega, si ho creu convenient, en la persona que ocupa el càrrec d'Administrador/ra la firma en bancs o les caixes, dictant una reglamentació prudent per al seu exercici, la qual dóna a conèixer al/a la secretari/tària general.
- r. Implanta les mesures de seguretat requerides per al tractament de les dades de caràcter personal, d'acord amb el que determina la normativa, complint els requisits exigits en la legislació vigent per a garantir els drets dels afectats (accés, oposició, rectificació i cancel·lació)
- s. Mantenir entrevistes amb les famílies que sol·liciten plaça escolar i volen rebre informació de l'escola.

## 5. FUNCIONS EN L'ÀMBIT DE L'ARTICULACIÓ DELS PROJECTES ESCOLARS AMB L'ENTORN SOCIOECONÒMIC

- a. Es fa present en les instàncies i els esdeveniments ciutadans, especialment culturals, que afecten la vida de l'escola.



- b. Promou les relacions possibles entre l'escola i les empreses de la ciutat, i té cura d'obrir l'escola a altres formacions no reglades, si és possible.
- c. Es fa present a les instàncies corresponents de la Fundació Escola Cristiana de Catalunya.
- d. Estableix contactes amb la comunitat cristiana local, oferint, si cal, els espais i serveis de l'escola i col·labora en l'enfortiment de l'Església i en la tasca evangelitzadora.
- e. Impulsa iniciatives perquè la vida de la ciutat sigui present a l'escola i aquesta esdevingui activa en la ciutat.

### **Article 22. Nomenament del/de la director/a gerent**

El/La director/a gerent del centre és nomenat pel P. Provincial, a proposta del director/a general per al període de temps que es pacti en cada cas. Ordinàriament, els nomenaments seran per quatre anys, o per tres si el/la director/a gerent exerceix alhora les funcions de director del centre.

El nomenament del director gerent de l'Escola requereix de l'acord previ del Consell Escolar, que haurà de ser adoptat per majoria absoluta dels seus membres.

En cas de desacord, la institució titular del centre proposarà una terna de professors al Consell Escolar, i aquest designarà el que hagi de ser nomenat director gerent de l'Escola. L'acord serà adoptat per majoria absoluta en la primera o segona votació, o per majoria relativa en la tercera.

El director gerent de l'Escola ha de posseir la titulació bàsica requerida per a exercir la docència en alguna de les etapes educatives impartides a l'Escola.

El cessament del director gerent de l'Escola abans d'acabar el termini de quatre anys requerirà l'acord entre la institució titular i el Consell Escolar.

En cas d'absència, el director gerent de l'Escola designarà qui l'ha de substituir en l'exercici de les seves funcions ordinàries. Si hagués de causar baixa durant un període de temps molt prolongat, proposarà al director general la persona que el substitueixi, que haurà de tenir l'aprovació del Consell Escolar.

### **Article 23. El/la director/a de centre**

- 1. El/La director/a del centre és el/la responsable d'impulsar, dirigir, i coordinar el conjunt de les activitats acadèmiques del centre, sense perjudici de les competències reservades al director gerent i al Consell escolar del centre; i respon d'aquestes davant de la comunitat educativa i del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.
- 2. El/La director/a del centre té la responsabilitat bàsica de fer possible la realització dels Projectes i Objectius de l'escola en els àmbits acadèmics i formatius.
- 3. El/La director/a del centre assumeix totes les funcions assignades en l'article 54.2 de la LODE, de manera especial la presidència del Consell escolar i del claustre de professors. A efectes del pagament delegat, és assimilable al càrrec de director/a dels centres públics.

4. El/La director/a del centre forma part per dret de l'equip directiu del centre i participa en les activitats acadèmiques i formatives que s'escaigui, respectant els Reglaments existents i el principi de subsidiarietat.

#### **Article 24. Funcions del/de la director/a de centre**

Les funcions del/la director/a del centre són les següents:

- a. Exerceix com a cap del personal docent del centre en la programació i realització de l'acció educativa escolar .
- b. Convoca i presideix els actes acadèmics del centre i les reunions del Consell escolar i del claustre del professorat.
- c. Signa les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho regula d'una altra manera.
- d. Executa els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i en dona la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa d'acord amb el/la titular.
- e. Participa, amb la direcció gerent del centre, en la selecció dels mestres o professors que s'han d'incorporar en la plantilla del personal docent.
- f. Promou i coordina la renovació pedagògicodidàctica del centre i el funcionament dels equips de professors i els departaments didàctics, amb la col·laboració de l'equip directiu.
- g. Vetlla pel compliment del calendari escolar , de l'horari lectiu del professorat i de l'alumnat i de l'ordre i disciplina de l'alumnat, amb la col·laboració de l'equip directiu i dels caps d'estudis de les diferents etapes.
- h. Designa les tutories de curs, prèvia consulta als/a les directors/es acadèmics/ques, pedagògics o cap d'estudis,...
- i. Autoritza les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars de l'alumnat.
- j. Compleix i fa complir les normes vigents relatives a l'organització acadèmica del centre i al desplegament dels currículums de les diferents etapes.
- k. Resol els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina dels alumnes.
- l. Presideix i convoca les comissions de caràcter transversal anomenats en [Annex 3]

#### **Article 25. Nomenament del/de la director/a de centre**

1. El/la director/a és nomenat per la institució titular del centre, previ acord amb el Consell escolar. L'acord del consell serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres.

2. En cas de desacord, la institució titular del centre proposarà una terna de professors al Consell escolar, i aquest designarà el que hagi de ser nomenat director del centre. L'acord serà adoptat per majoria absoluta en la primera o segona votació, o per majoria relativa en la tercera.
3. El/La director/a del centre ha de posseir la titulació bàsica requerida per a impartir la docència en alguna de les etapes educatives impartides a l'escola.
4. Les funcions que corresponen al director/a del centre podran ser exercides per la direcció gerent o per algun dels directors pedagògics de l'escola.

### **Article 26. Període de nomenament del/de la director/a de centre**

El nomenament del/la director/a del centre serà per quatre anys, i podrà ser renovat. El cessament del/la director/a del centre abans d'acabar el termini requerirà l'acord entre la institució titular i el Consell escolar del centre.

### **Article 27. Absència del/de la director/a de centre**

1. En cas d'absència prolongada del director/a del centre, el titular, d'acord amb l'equip directiu, exercirà les funcions del primer per si mateix o a través d'un altre membre de l'equip directiu designat a l'efecte.
2. Si el director/a ha de causar baixa durant un període de temps molt prolongat, el titular del centre requerirà l'aprovació del Consell escolar per a la designació del substitut temporal.

### **Article 28. El/La director/a pedagògic/a d'etapa**

1. El/La director/a pedagògic/a és el/la responsable de fer possible la realització del projecte escolar de l'etapa o les etapes educatives encomanades, en nom de la titularitat i d'acord amb la direcció gerent i amb la direcció de centre, respectant els reglaments vigents i el principi de subsidiarietat.
2. És nomenat/da pel director/a general de les Institucions Educatives, havent consultat a la direcció gerent de l'escola, essent aquesta qui signa el seu contracte laboral.

### **Article 29. Funcions del/de la director/a pedagògic/a d'etapa**

El/La director/a pedagògic/a desenvolupa la seva activitat en els àmbits d'actuació següents:

- a. les responsabilitats generals,
- b. la promoció, la gestió i el control de l'organització pedagògica i pastoral de l'etapa, i
- c. la coordinació amb els altres sectors i estaments de l'escola.

## 1. LES FUNCIONS EN L'ÀMBIT DE LES RESPONSABILITATS GENERALS

- a. Impulsar la marxa pedagògica de l'etapa i en respon davant de la direcció gerent.
- b. Forma part de dret de l'equip directiu del centre.
- c. Convocar i presidir els consells de l'etapa: equip de coordinació, equip de tutors, secció del claustre del professorat corresponent a l'etapa, Consell de Delegats, equip de cicle, equip de nivell, etc., i promou la participació en la vida de l'escola. Si s'escau, pot delegar aquestes funcions en els coordinadors quan els equips es reuneixin per cicles.
- d. Elabora amb l'equip directiu del centre el marc general del projecte curricular i, un cop aprovat, anima el treball de les seves concrecions per àrees i cicles i l'elaboració de projectes educatius.
- e. Elaborar, amb l'equip directiu el Pla Anual de centre i la Memòria.
- f. Promoure, delegant aquesta funció en els coordinadors, l'acció tutorial de l'etapa encomanada.
- g. Vetllar per l'ordre i la disciplina de l'alumnat, especialment els de l'etapa encomanada, d'acord amb les regulacions generals.
- h. Assumeix les funcions que la direcció gerent o la direcció de centre li delegui.
- i. Promoure amb l'equip directiu i els coordinadors les accions de comunicació i publicitat de l'etapa (revista, pàgina web, díptics, cartelleres,...)
- j. Respondre de la marxa acadèmica de l'etapa davant del director/a
- k. Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-los a la firma del director.
- l. Les funcions específiques del/de la director/a pedagògic/a de la Formació Professional s'indiquen en [Annex 4]

## 2. FUNCIONS EN L'ÀMBIT DE LA PROMOCIÓ, ORGANITZACIÓ I CONTROL DE L'ACCIÓ PEDAGÒGICA I PASTORAL DE L'ETAPA.

- a. Motivar, estimular i orientar el treball pedagògic de l'etapa.
- b. Presentar a la direcció gerent les innovacions pedagògiques possibles, les necessitats de formació del professorat i pren les decisions oportunes, en equip directiu.
- c. Presentar a la direcció de centre l'elaboració concreta del currículum, aprova-la en equip directiu i ser coresponsable de la seva execució, sota la supervisió de la Inspecció d'Educació
- d. Convocar i reunir periòdicament el professorat de l'etapa a fi d'orientar l'acció pedagògica
- e. Assistir al consell de pastoral.

- f. Assenyalar i coordinar les línies d'actuació didàctica i metodològica seguint les línies de l'Estil metodològic de l'Escola Pia i, amb la coordinació d'àmbits o de cicle, acceptar els llibres de text i altres mitjans pedagògics proposats pel professorat.
- g. Mantenir entrevistes periòdiques amb el professorat en relació amb les competències que li són pròpies
- h. Mantenir entrevistes d'avaluació (GDP) amb el personal del seu equip de treball.
- i. Proposar a la direcció gerent la creació de nous llocs de treball, així com el canvi de lloc de treball del personal de l'etapa.
- j. En l'àmbit de l'equip directiu, proposa el nomenament de l'equip de coordinació de cicle, de caps d'àmbit, els tutors i els altres càrrecs funcionals.
- k. Tenir cura d'organitzar el funcionament de l'etapa, juntament amb els coordinadors, de tal manera que tinguin espai els elements derivats del caràcter propi del centre.
- l. D'acord amb els criteris fonamentals de funcionament aprovats en equip directiu, presenta a la direcció gerent la distribució de les hores lectives i no lectives del personal docent i respondre de l'elaboració del quadre de classes i activitats de cada docent i de l'horari de l'alumnat.
- m. Concedir permisos d'absència del treball fins a mitja jornada, i n'informa, posteriorment, a la direcció gerent.
- n. Comunicar la seva absència a la direcció gerent i demanar permís d'absència si aquesta es perllonga més d'un dia.
- o. És el responsable de les substitucions del professorat absent (baixes) o noves incorporacions (necessitats de l'etapa) , així com, de la selecció del personal.
- p. Proposar a l'equip directiu, seguint les orientacions dels coordinadors, les sancions a l'alumnat, segons la legislació vigent i si cal proposar-ho al Consell escolar . En cas d'aplicació de mesures correctores aquesta funció recau en professors/res, tutors/res, coordinadors/res o en la comissió de convivència.
- q. Proposar a l'equip directiu, seguint les orientacions dels coordinadors, les sancions al professorat, segons la legislació vigent i, si cal proposar-ho al Consell escolar.
- r. Rebre freqüentment informació dels coordinadors, de l'equip de tutors/res i professorat sobre el rendiment acadèmic i formatiu de l'alumnat.
- s. Convocar i participar en les avaluacions del l'alumnat, especialment en les inicial i final, i informa l'equip directiu de les dades més significatives.
- t. Redactar si és necessari un informe general d'avaluació de l'etapa en acabar cada curs escolar , la qual presenta a la direcció gerent.
- u. Mantenir al dia, juntament amb el coordinadors, per a si o per a altri, la documentació de l'etapa, d'acord amb la direcció de centre.

- v. Mantenir contactes periòdics amb el director general del Secretariat de les Institucions Educatives, sobre les àrees de la seva competència.
- w. Mantenir contactes amb el col·lectiu de directors pedagògics de l'Escola Pia de Catalunya, convocat pel director general, per tal d'estudiar i seguir les línies que s'aprovin.
- x. Convoca les reunions de pares i mares de l'etapa encomanada.
- y. Organitzar, juntament amb els/les coordinadors/es, el calendari d'activitats curriculars i festives de l'escola.
- z. Atendre les famílies dels alumnes nous en el moment d'accedir a l'escola, i amb altres moments, si cal.
- aa. Organitzar la/les formacions per als mestres de l'etapa que es creuin oportunes segons les necessitats o interessos del centre (o la Institució)
- bb. Vetllar pel funcionament de les aules d'acollida, d'educació especial i d'atenció a la diversitat, si s'escau.

### 3. FUNCIONS EN L'ÀMBIT DE LA COORDINACIÓ AMB ELS ALTRES SECTORS I ESTAMENTS DE L'ESCOLA

- a. En el marc de l'equip directiu, vetllar per conèixer les finalitats i l'abast de les tasques dels altres sectors i per organitzar i controlar les propostes de compartir espais i dependències comunes (laboratoris, biblioteca, gimnàs, patis...) , i donar a conèixer, si escau, als altres equips de professorat els seus objectius i treball.
- b. Demanar a l'equip psicopedagògic o a la persona que ocupa el càrrec de coordinar/a psicopedagògic/a de l'etapa les intervencions pertinents del propi sector.
- c. Demanar als caps de departament corresponent les intervencions pertinents del propi sector.
- d. Relacionar-se amb els centres de recursos i els departaments de l'equip de Gestió del Secretariat per tal de millorar els aspectes tècnics en l'acció pedagògica i pastoral.
- e. Relacionar-se amb els delegats de família, representants de pares i mares corresponents i amb els pares i les mares de família sempre que sigui necessari per informar-los de les orientacions en el propi sector, i assisteix a les reunions de l'Associació de Pares i Mares , si escau.
- f. Relacionar-se amb el Consell de delegats o delegats de l'etapa i oferir la col·laboració pertinent als actes que promou.
- g. Participa en l'elaboració del pressupost del centre i estar informat/da del seu desenvolupament i dels projectes econòmics.
- h. Col·laborar amb la persona responsable del menjador del centre per a un bon funcionament d'aquest servei, si s'escau.
- i. Col·labora amb la persona responsable d'extraescolars i dels casals del centre per a un bon funcionament d'aquest servei, si s'escau.

- j. Autoritza, previ acord amb el/la director/a gerent, la celebració d'actes i reunions al centre, així com les sortides culturals, viatges i convivències dels alumnes de l'Etapa.
- k. Participar en el consell de l'equip psicopedagògic de l'etapa.
- l. Vetlla per la participació de l'escola en els complements educatius que la ciutat ofereix.
- m. Vetlla per l'organització de les formacions de pares i mares de l'etapa.
- n. Mantenir contactes periòdics amb els responsables del serveis educatius: EAP, CREDA, entre d'altres.
- o. Mantenir entrevistes amb les famílies i els alumnes que sol·liciten plaça escolar i volen rebre informació de l'etapa.
- p. Vetlla per la neteja del centre i avisar al responsable quan es fan activitats fora de l'horari escolar.
- q. Vetlla pel manteniment de l'edifici i informa al director gerent i el cap de manteniment quan creu que és necessari.
- r. Informa del funcionament del centre als alumnes que té de pràctiques i organitza la seva estada perquè puguin extreure el màxim de coneixements, si s'escau.
- s. A l'etapa de primària vehicular les campanyes de vacunacions i de revisió mèdica, d'acord amb la normativa legal i/o directrius del centre.

### **Article 30. Nomenament del/de la director/a pedagògic/a d'etapa**

1. El director/directora pedagògic/a exerceix el càrrec durant un període de temps que es pacta en cada cas. Ordinàriament és de quatre anys, renovables sempre que es cregui convenient.
2. Quan cessi, aquesta persona ocuparà les funcions anteriors o aquelles a què li doni accés la seva titulació.
3. El cessament es pot produir, ja sigui per pròpia voluntat, ja sigui per decisió del/de la director/a general, a proposta de la direcció gerent.

### **Article 31. L'Administrador**

1. L'administrador és el/la responsable de garantir el bon funcionament econòmic del centre i de col·laborar en el funcionament econòmic global del Secretariat, d'acord amb la direcció gerent i els criteris fixats per l'equip de Gestió del Secretariat.
2. És nomenat/da pel director general de les Institucions Escolars, proposta de la direcció gerent de l'escola, essent aquesta qui signa el contracte laboral.

## Article 32. Funcions de l'administrador

1. L'administradora desenvolupa la seva activitat en els àmbits d'actuació següents:
  - a. les responsabilitats generals;
  - b. l'organització de la gestió administrativa dels recursos, i
  - c. la informació, el control i l'anàlisi de la gestió productiva dels recursos, per obtenir la millor combinació possible de factors que aconseguixin els resultats més òptims.
2. **LES FUNCIONS EN L'ÀMBIT DE LES RESPONSABILITATS GENERALS**
  - a. Respondre de la marxa econòmica de l'escola davant de la direcció gerent.
  - b. Formar part de dret de l'equip directiu i/o el Consell de direcció del centre.
  - c. Si hi és convidat/da, participar en el Consell escolar del centre i presentar, si escau, els pressupostos i la seva liquidació.
  - d. Col·labora en l'anàlisi i concreció de la política econòmica del Secretariat.

## 3. LES FUNCIONS EN L'ÀMBIT DE L'ORGANITZACIÓ DE LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA DELS RECURSOS (TANT PERSONALS COM MATERIALS)

- a. Orientar l'organització administrativa del centre, proposant a la direcció els canvis de personal, de mitjans i d'espais que considera oportuns per millorar els processos administratius.
- b. D'acord amb la direcció gerent, es reservarà les funcions que considera convenientes, durant el període experimental, d'entre les que té assignades la persona que ocupa el càrrec d'Administrador/ra en el corresponent Manual de Funcions.
- c. Tenir cura del bon funcionament de les tres etapes del cicle productiu: la planificació (pressupostos), la realització (comptabilitat) i l'avaluació (informes comptables i estudis concrets); i també de les eines, dels circuits, dels nivells i de la qualitat de la informació econòmica que es genera en el cicle.
- d. Analitzar periòdicament els informes comptables i presentar a l'equip directiu les conclusions i, si escau, les propostes referents a la situació i l'evolució econòmica del centre.
- e. Procurar pel compliment de la normativa laboral, fiscal i mercantil vigent.
- f. Tenir cura especial de tot el personal d'administració i serveis, atenent-lo de forma personalitzada, promovent-ne la qualificació professional i la formació continuada, vetllant per la coordinació entre les necessitats de l'escola i els interessos de les persones implicades, i informant-los de tot allò que els pertoca.
- g. Procurar pel compliment de la normativa laboral, fiscal i mercantil vigent.



- h. Organitzar el procés administratiu del centre de tal manera que es pugui elaborar la comptabilitat d'una manera pràctica i que reflecteixi la realitat econòmica quotidiana, segons les normes de caràcter tècnic proposades, i que pugui ser analitzada amb garanties de certesa. En concret:
  - a. Supervisar les funcions econòmic – financeres del servei d'Administració
  - b. Controlar, amb la direcció, l'estat general de l'edifici i de les seves instal·lacions.
  - c. Rebre, gestionar i canalitzar les incidències fetes sobre les deficiències relacionades amb el manteniment general del centre.
  - d. Efectuar els informes, estudis i estats de comptes necessaris per poder controlar, analitzar i poder reajustar els possibles desajustaments o distorsions de l'evolució econòmica financera del centre.
  - e. Dins el procés d'aprovisionament s'encarrega de la cerca de nous proveïdors que puguin reduir els costos de les compres així com de mantenir el contacte amb els proveïdors homologats.
  - i. Confeccionar el pressupost ordinari i extraordinari d'inversions de l'escola.
  - j. Ajustar-se al que s'ha pressupostat i comentar el bon o mal moment per dur a terme les inversions ja pressupostades, d'acord amb l'estat econòmic del centre i la seva evolució.
  - k. Supervisar la gestió, control i seguiment del procés de facturació mensual així com la gestió dels impagats.
  - l. Confeccionar els documents necessaris per presentar al Consell escolar i a les institucions oficials corresponents: rendició dels resultats de l'exercici, justificació de les subvencions per despeses de funcionament i pressupostos, i d'altres subvencions de l'Administració.
  - m. Organitzar i supervisar la gestió administrativa del personal segons les directrius rebudes. En concret :
    - a. Supervisar la contractació del personal segons els models oficials vigents més escaients depenent de cada cas: en pràctiques, a temps parcial, de substitució, etc.
    - b. Controlar els moviments fets amb la Seguretat Social: oferta d'ocupació a l'OTG, l'alta a la Seguretat Social, l'alta a les incidències de les nòmines del mes, els impresos de comunicat d'alta al pagament delegat, la certificació del Consell escolar per a l'alta i la fotocòpia de la documentació necessària (DNI, NIF, cartilla de la Seguretat Social, titulació, etc.,)
    - c. Portar un control exhaustiu, anticipat i al dia, de la situació contractual del personal del centre, on hi consti, entre altres, la data de resolució del contracte. Comunicar els preavisos.
    - d. Fer confeccionar les pròrrogues dels contractes que han arribat al seu venciment, si escau. En cas contrari, fer la baixa a la Seguretat Social de l'empleat/da, la carta d'avís de finalització del contracte i la preparació de la documentació per a la tramitació de l'atur amb l'anticipació suficient (certificat d'empresa, fotocòpies TC's, imprès de sol·licitud per prestació de subsidi d'atur, etc.).
    - e. Controlar la realització de les possibles variacions en les contractacions (augments o disminucions d'hores, canvis de categoria, etc.) degudes a:

- i. Moviments propis de la Seguretat Social: Altes, baixes i variacions en concret : comunicats de baixa, comunicats de confirmació i altes per ILT, maternitat, ILP;
- ii. Jubilacions: En aquest cas supervisar la documentació necessària per a les jubilacions, el càlcul de l'import del premi de jubilació, les quitances per baixa del centre i les que cal fer per passar del pagament directe al pagament delegat.
- iii. Moviments del professorat: Controlar tots els aspectes del professorat que cobra del Departament d'Educació: sou, quitança, tant per cent d'IRPF, antiguitat, fent les reclamacions o modificacions oportunes amb el fulls de la Generalitat. També supervisar les altes, les baixes i les variacions de dades bancàries o de domicili, etc.
- f. Respondre a qualsevol requeriment administratiu, tant de la Tresoreria de la Seguretat Social, de l'INEM o d'altres organismes oficials, com del mateix personal del centre.
- g. Tenir al corrent el Comitè d'Empresa de la contractació de l'escola, d'acord amb la normativa laboral en aquest aspecte.
- n. Fer mantenir una mecànica d'arxiu sistemàtica i ben organitzada, que tracti la informació per àrees:
  - a. Factures, rebuts, bancs, etc.
  - b. Comptabilitat.
  - c. Justificacions econòmiques de cursos subvencionats.
  - d. Llistats de facturacions i de bancs (rebut), amb la paperassa annexa que això comporta: comunicacions, etc.
  - e. Documentació relativa al personal: nòmines, fulls certificats anuals de renda, fotocòpies de TC's i fotocòpies de les relacions nominals del Departament d'Educació de la Generalitat, fotocòpies del DNI, NIF, cartilla, contractes, altes/ baixes/variacions a la Seguretat Social, fotocòpies títols, etc.
  - f. Gestió dels estocs: materials, mobiliari d'aules, llibres de la biblioteca, etc.
  - g. Llibre d'inversions i fotocòpies de les factures que justifiquen cada inversió.
  - h. Llibre d'actes d'inspecció.
  - o. Controlar i gestionar els ajuts o les rebaxes a les famílies i gestiona les beques oficials.
  - p. D'acord amb el que determina el Manual de Funcions del Reglament Intern de Seguretat (RIS), s'encarrega del/ de la:
    - a. Tractament de les dades.
    - b. Atenció a l'afectat/da.
    - c. Arxius documentals.

#### 4. LES FUNCIONS EN L'ÀMBIT DE LA INFORMACIÓ, EL CONTROL I L'ANÀLISI DE LA GESTIÓ PRODUCTIVA DELS RECURSOS:

- a. Participar en la planificació, la promoció i l'estímul de l'organització dels recursos humans, equipaments i espais a fi d'aconseguir-ne una optimització.
- b. Ajudar a mantenir un bon ambient de treball i convivència dins el centre envers a tot el personal.
- c. Valorar, amb criteris d'eficiència, i informar a l'equip directiu de les repercussions econòmiques de les diferents propostes d'activitats educatives: complementàries, extraescolars i serveis, tant pel que fa a recursos humans i materials, com pel que fa a instal·lacions i espais.
- d. Vetllar perquè la gestió econòmica ordinària s'ajusti a les línies i els criteris estratègics que, en relació als recursos, té fixats el centre.
- e. Estudiar i fer propostes a l'equip directiu de serveis nous, d'acord amb el projecte de centre, per poder millorar la qualitat de l'oferta educativa i la capacitat econòmica de l'escola.
- f. Analitzar la realitat actual i l'evolució futura de l'escola, en relació amb el seu entorn immediat, posant especial atenció en la demanda i oferta educatives, real i potencial.
- g. Col·laborar amb la direcció gerent en la definició i actualització dels criteris de comunicació, i dels canals i nivells d'informació general, de l'escola amb l'entorn.
- h. Assumir, si escau, altres activitats o gestions no determinades en els punts anteriors i que tinguin relació amb l'Administració de l'escola, com per exemple la gestió de les assegurances, els tràmits amb les administracions locals, etc.
- i. Respondre davant la direcció de la marxa econòmica de l'escola en tot allò en què té competències delegades.

Conservant la responsabilitat última de l'acompliment d'aquestes funcions, el director financer les pot delegar en l'Administrador o una altra persona adient, informant-ne al director gerent, si cal.

#### **Article 33. Nomenament de l'administrador**

1. L'administrador és nomenat, ordinàriament per a quatre cursos escolars, renovables sempre que es cregui convenient.
2. Quan cessi, aquesta persona ocuparà les funcions a que li doni accés la seva titulació, en una escola de titularitat de l'Escola Pia de Catalunya.
3. El cessament es pot produir, ja sigui per pròpia voluntat, ja sigui per decisió de la direcció gerent d'acord amb el director general.

#### **Article 34. El/la secretari/tària acadèmic/a.**

1. El/la secretari/tària acadèmic/a és la persona responsable de gestionar i custodiar la documentació oficial que comporta el funcionament acadèmic del centre
2. També respon del suport administratiu acadèmic que l'organització de l'escola requereix.
3. El secretari/tària acadèmic/a del centre està facultat per expedir certificats vinculats amb la documentació acadèmica del centre.
4. El secretari/tària acadèmic/a és nomenat i cessat pel director/a gerent. Ordinàriament el nomenament serà per a 4 anys.
5. El secretari/tària acadèmic/a és objecte de dependència jeràrquica ordinària del director gerent.

### **Article 35. Funcions del secretari/tària acadèmic/a del centre**

1. Les funcions del secretari/tària acadèmic/a del centre són les següents:
  - a) Organitza i coordina el treball del personal adscrit a la secretaria del centre.
  - b) Gestiona i custodia, amb dependència directa de la direcció del centre i/o de la direcció pedagògica, quan s'escau, la documentació acadèmica oficial del centre.
  - c) Prepara, per a la seva expedició i signatura, les certificacions acadèmiques.
  - d) Gestiona la documentació acadèmica que cal presentar a altres organismes als quals està vinculada l'escola, en especial, la que fa referència a l'estadística oficial d'Ensenyament a emplenar cada curs pel centre.
  - e) Dóna suport a la direcció del centre en l'elaboració de la memòria de dades anuals de l'escola que cal presentar a la Inspecció d'Ensenyament.
  - f) Vetlla per la coherència i integritat de les dades que cal presentar a l'equip de Gestió respecte de la memòria de cada curs escolar .
  - g) Atén la correspondència oficial del centre, pel que fa al Departament d'Educació, i s'encarrega de traslladar a les persones que correspon les notificacions postals oficials.
  - h) Realitza, seguint les directrius de la direcció del centre i/o de la direcció pedagògica, quan s'escau, el procés d'avaluació: crèdits variables, currículum de l'alumnat, recull de les qualificacions, emissió dels informes o butlletins i actes.
  - i) És responsable d'executar el procediment de liquidació de l'assegurança escolar .
  - j) Dóna suport, amb dependència directa de la direcció gerent, al procés d'admissió de l'alumnat nou, en especial pel que fa a la documentació necessària per a la tramitació d'admissions, l'aplicació dels barems, la informatització de les dades i les comunicacions oficials a les famílies i a l'Administració.
  - k) Gestiona i controla el procediment de matriculació i promoció oficial de l'alumnat.

- l) Gestiona els expedients de l'alumnat: obre l'expedient, controla que l'arxiu vigent de l'alumnat conté la documentació oficial exigible en cada moment i custodia els expedients finals de l'alumnat que causa baixa de l'escola.
- m) Orienta les famílies sobre l'acompliment de sol·licitud de beques oficials i ajuts als llibres escolars de l'alumnat.
- n) Atén i convoca les famílies segons horari determinat per a aquelles qüestions que són de la seva competència.
- o) Ofereix el suport necessari als membres de l'escola, perquè aquests puguin realitzar i assolir els seus objectius acadèmics i organitzatius.
- p) Facilita, a qui ho sol·liciti, la informació i la documentació necessària vinculada a l'activitat del centre, prèvia verificació de la persona del sol·licitant i de l'acompliment dels requeriments legals referents a la privacitat de les dades.
- q) Vetlla per les comunicacions (circulars) que es generen en l'àmbit escolar .
- r) Participa en diferents equips de treball i comissions del centre. Representa a la direcció del centre en estaments externs.
- s) És responsable del procés de renovació i d'eleccions del Consell escolar .
- t) Gestiona els correus electrònics de l'Escola Pia de Terrassa i de l'XTEC. Participa en l'elaboració de l'agenda escolar .
- u) Participa en la gestió d'absentisme d'alumnes.
- v) Gestiona l'autorització del calendari i horaris escolars del Departament d'Educació.
- w) Realitza altres tasques encomanades pel director gerent.
- x) Presideix i convoca les comissions de caràcter transversal anomenats en [Annex 8]

### **Article 36. El/la coordinador/a de pastoral.**

La Pastoral, d'acord amb el "Pla conjunt de pastoral de l'Escola Pia de Catalunya en relació al marc escolar" implica:

- Promoure el creixement humà de les persones en les seves múltiples i diverses dimensions i proposar la fe cristiana, com a factor humanitzador, en un clima de plena llibertat i opció personals de vida.
- Aquesta responsabilitat és compartida per tot l'equip docent, assumida per l'Equip Directiu de l'escola i amb coordinació amb l'Àrea de Projecte Educatiu de l'Equip de Gestió del Secretariat.

El Coordinador de Pastoral és el càrrec unipersonal responsable de coordinar els compromisos i accions que es deriven d'aquesta responsabilitat.

### **Article 37. Funcions del/ de la coordinador/a de pastoral**

L'animació pastoral d'una escola es desenvolupa en els àmbits següents:

1. Participació en els diferents equips de l'escola i responsabilitats generals.
2. Promoció, coordinació i control de l'acció pastoral, sota les pautes de l'Equip Directiu de l'escola i amb la implicació de tot l'equip docent.
3. Relació i coordinació amb l'Àrea de Projecte Educatiu de l'Equip de Gestió. Les funcions del coordinador/a de pastoral són:

#### **1. LES FUNCIONS EN L'ÀMBIT DE LA PARTICIPACIÓ EN ELS DIFERENTS EQUIPS DE L'ESCOLA I RESPONSABILITATS GENERALS**

- a. Forma part de l'Equip Directiu del centre i/o etapa.
- b. Col·labora, per si mateix/a o per altres agents de Pastoral, amb els equips pedagògics i tutorials, d'etapa o de cicle.
- c. Col·labora amb els equips on està integrada l'àrea/matèria de Cultura Religiosa.
- d. Proposa a l'Equip Directiu el personal dels diversos equips de Pastoral.

#### **2. LES FUNCIONS EN L'ÀMBIT DE LA PROMOCIÓ, COORDINACIÓ I CONTROL DE L'ACCIÓ PASTORAL**

- a. Col·labora en el si de l'Equip Directiu de l'escola en l'elaboració del Pla Estratègic i en la del Pla Anual de centre.
- b. Fa el seguiment d'acord amb el Pla Anual de l'acció pastoral a l'escola.
- c. Anima i coordina conjuntament amb els responsables d'etapa i cicle, l'acció pastoral realitzada des dels diversos equips.
- d. Vetlla per la formació continuada a nivell pastoral de tota l'escola. Assessora en l'elaboració del Pla de Formació.
- e. Impulsa la creació, l'animació i el seguiment de grups diversos (voluntariat, grups de reflexió, pregària ...) amb el coordinador de grups Mou-te o altres
- f. Coordina la valoració de l'acció pastoral duta a terme durant el curs per incorporar-la a la memòria de l'escola.
- g. Promou la relació, participació i col·laboració amb la xarxa d'entitats locals que impulsen el voluntariat, l'acció social, el diàleg interreligiós o la Pastoral en sí de cada barri o població de l'Escola.

### 3. LES FUNCIONS EN L'ÀMBIT DE LA RELACIÓ I COORDINACIÓ AMB L'ÀREA DE PROJECTE EDUCATIU DE L'EQUIP DE GESTIÓ

- a. Participa des de la mateixa escola, i en l'Assemblea si s'escau, en la tria i concreció dels objectius del Secretariat per a cada quadrienni.
- b. Coresponsablement amb altres Coordinadors de Pastoral i amb l'Àrea de Projecte Educatiu de l'Equip de Gestió, desenvolupa els objectius referents a les línies de pastoral conjunta. Principalment participa en les reunions de Coordinadors de Pastoral.
- c. Col·labora, segons les seves possibilitats i les característiques de l'escola, en les diverses activitats preparades des de l'Equip de Gestió i l'Escola Pia de Catalunya i anima els membres de la comunitat educativa a participar-hi.

#### Article 38. Nomenament del coordinador/a de pastoral

- És nomenat/da pel Secretari/tària General. Aquest nomenament només el fa després de la presentació de la persona candidata feta pel Director/a Gerent del centre, o amb el seu acord.
- El contracte laboral i els seus annexos, si s'escauen, correspon de signar-los al Director/a Gerent de cada institució educativa.
- La durada del nomenament és de quatre cursos escolars, renovables sempre que es cregui convenient.
- El cessament es pot produir, ja sigui per voluntat pròpia, ja sigui per decisió del Director/a Gerent de l'escola, amb l'acord previ del Director General.
- Les tasques de la Coordinació Pastoral demanen, sovint, flexibilitat horària. Cal, doncs, que consti de manera clara en el pacte inicial les implicacions horàries.

## CAPÍTOL 3R. ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS

#### Article 39. L'equip directiu del centre

1. L'equip directiu del centre és l'òrgan col·legiat que dóna cohesió i continuïtat a l'acció educativa del centre, d'acord amb el Caràcter propi, Projecte educatiu, Reglament de règim interior, projecte curricular i el Pla anual de centre en el marc de la legislació vigent i les instruccions emanades pel titular del centre, que es realitza en les diferents etapes del centre.

2. L'equip directiu col. labora amb el/la director/a gerent i el/la director/a de centre en l'organització, direcció i coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de mestres, professors i els monitors i les monitores de l'educació en l'àmbit de l'educació no formal.

3. L'equip directiu està format pel/per la director/a gerent representant de Titular, el/la director/a de centre, l'Administrador, els/les directors/es pedagògics/ques, el/a Secretari acadèmic i el Director de projectes transversals i de pastoral.

#### **Article 40. Funcions de l'equip directiu**

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

a. Impulsa l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes i vetlla per la correcta aplicació del Caràcter Propi del centre.

b. Elabora la Programació General de centre (Pla Anual) i la sotmet a l'aprovació del Consell escolar .

c. Promou una acció coordinada dels equips de mestres i professors de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació dels Projectes Curriculars respectius.

d. Estudia i prepara els assumptes que calgui sotmetre al Consell escolar , excepte els que siguin de la competència exclusiva del/de la director/a gerent.

e. Prepara la documentació per a les reunions del claustre de professors.

f. Aprova la selecció de mitjans pedagògics que calgui adoptar en el centre, a proposta dels equips de coordinació d'etapa.

g. Fomenta l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i professors/es del centre i elabora el pla de formació anual.

h. Avalua periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisa, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació del Reglament de règim interior.

i. Elabora els criteris de selecció de professors i les directius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.

j. Té cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes, i decideix sobre les faltes greus que calgui sotmetre a la consideració del Consell escolar .

k. Proposa criteris per a la selecció de docents i per la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.

l. Definir, controlar i avaluar les directius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars tenint en compte el document d'estil Metodològic de l'EPC.



#### **Article 41. Normes de funcionament de les reunions de l'equip directiu.**

Les reunions de l'equip directiu del centre seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

1. El/La director/a gerent, juntament amb el/la director/a de centre, convocarà les reunions de l'equip directiu i prepararà l'ordre del dia. El/La director/a gerent presidirà les reunions.
2. En cada una de les reunions, els directors pedagògics informaran sobre el funcionament de l'etapa respectiva, l'aplicació del Caràcter propi o projecte educatiu del centre i del projecte curricular d'etapa, si s'escau.
3. Els acords de l'equip directiu seran adoptats per consens, en el respecte a les funcions específiques del/de la director/a gerent.
4. S'aixeca acta de la reunió.

#### **Article 42. Periodicitat de les reunions de l'equip directiu.**

1. L'equip directiu celebrarà reunions ordinàries setmanalment i sempre que ho sol·liciti un dels membres de l'equip. Abans de començar el curs escolar i en acabar les activitats lectives del curs l'equip directiu celebrarà reunions extraordinàries.

#### **Article 43. L'equip directiu d'etapa**

1. L'equip directiu d'etapa és l'òrgan col·legiat que té la missió de facilitar la participació coresponsable en l'organització i coordinació de l'acció educativa realitzada pel conjunt de professors de l'etapa.

#### **Article 44. Composició dels equips directius d'etapa**

1. En el centre hi ha 2 equips directius d'etapa: Primera Infantesa (I3, I4, I5, 1r i 2n), Segona Infantesa (3r, 4t, 5è i 6è) i Educació secundària (1r, 2n, 3r i 4t d'ESO i 1r i 2n de Batxillerat).
2. L'equip de coordinació de l'etapa d'educació Infantil i primària està format pel/per la director/a pedagògic/a i els/les coordinadors/es acadèmics/es, el /la responsable del Departament d'Orientació i la coordinadora de pastoral.
3. L'equip de coordinació de l'etapa d'educació secundària obligatòria està format pel/per la director/a pedagògic/a, el/la coordinador/a de 1r, 2n, 3r i 4t d'ESO i el/la responsable del Departament d'Orientació.
4. L'equip de coordinació de l'etapa de Batxillerat està format pel/per la director/a pedagògic/a, el/la coordinador/a de modalitat.
5. El/La director/a gerent podrà participar en les reunions de l'equip de coordinació d'etapa, prèvia comunicació al/a la director/a pedagògic que correspongui.

### **Article 45. Funcions de l'equip directiu d'etapa**

Les funcions de l'equip directiu d'etapa són les següents:

- a. Promoure i coordinar l'elaboració del Projecte Curricular de l'etapa, el sotmet a l'aprovació del claustre de professors i vetlla per l'adequada aplicació del projecte en cada un dels cicles de l'etapa.
- b. Elaborar la part de Programació General de centre (Pla Anual) corresponent a l'etapa i la sotmet a l'equip directiu del centre.
- c. Programar i impulsar les activitats educatives complementàries segons les directius aprovades pel Consell escolar .
- d. Proposar a l'equip directiu del centre la selecció dels mitjans pedagògics que calgui adoptar en l'etapa respectiva.
- e. Col·laborar amb l'equip directiu del centre en la formació permanent dels professors de l'etapa.
- f. Vetllar per la coherència en els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes de l'etapa i els sotmet a l'equip directiu del centre.
- g. Promoure i coordinar l'avaluació global de l'etapa i donar-ne informació a l'equip directiu del centre.
- h. Responsabilitzar-se de la coordinació de les sortides, viatges, activitats culturals i complementàries seguint les directrius aprovades pels estaments corresponent.
- i. Col·laborar amb el/la director/a pedagògic/a de l'etapa en la cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes a ESO i Educació Post-obligatòria.
- j. Vetllar pel desenvolupament i la coherència en l'aplicació del Pla d'acció tutorial.
- k. Coordinar, facilitar i donar suport a l'organització de les accions derivades dels projectes i línies de treball transversals, especialment l'acció pastoral.

### **Article 46. Normes de funcionament de les reunions de l'equip directiu d'etapa.**

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

1. El/La director/a pedagògic/a de l'etapa prepararà l'ordre del dia de la reunió i el comunicarà a tots els membres de l'equip i al director, almenys amb tres dies d'anticipació. Un cop celebrada la reunió, n'aixecarà l'acta corresponent.
2. L'equip directiu tendirà a adoptar les decisions per consens, a través del diàleg i el contrast de criteris.
3. L'equip directiu tractarà els assumptes de l'ordre del dia amb l'ajut de la documentació prèviament preparada per qui correspongui.

4. Els assumptes que l'equip directiu d'etapa hagi de sotmetre a l'equip directiu del centre sempre seran objecte d'estudi previ, i seran presentats als directors/es gerent i de centre acompanyats de la documentació corresponent.

#### **Article 47. Periodicitat de les reunions de l'equip directiu d'etapa.**

1. L'equip directiu d'etapa es reunirà en sessió ordinària almenys una vegada a la setmana i sempre que ho creguin oportú el/la director/a pedagògic/a, el/la director/a de centre, o bé ho suggereixin els coordinadors.

#### **Article 48. El Consell escolar**

1. El Consell escolar és l'òrgan de control i gestió representatiu de la comunitat educativa del centre, i exerceix les seves funcions en el respecte als drets de l'alumnat i de seves famílies, del professorat, del personal d'administració i serveis i de la institució titular.

#### **Article 49. Composició del Consell escolar**

1. La composició del Consell escolar és la següent:
  - a. El/La director/a del centre, que el presideix.
  - b. Tres representants de la institució titular del centre, designats per la mateixa institució.
  - c. Un representant de l'Ajuntament en el terme municipal del qual s'hi trobi ubicat el centre.
  - d. Quatre representants del professorat, elegits pel claustre en votació secreta i directa en la forma que s'indicarà més endavant.
  - e. Quatre representants dels pares i mares d'alumnes: tres elegits en votació secreta i directa pels pares i mares de l'alumnat del centre, i un designat per la junta directiva de l'associació de famílies.
  - f. Dos representants de l'alumnat, 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.
  
4. A les deliberacions del Consell escolar podran assistir, amb veu però sense vot, els altres òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència.

#### **Article 50. Funcions del Consell escolar**

Les funcions del Consell escolar són les següents:

- a. Intervé en el procés de designació i cessament del/de la director/a del centre.
- b. Garanteix el compliment de les normes generals d'admissió d'alumnes.
- c. Coneix la resolució dels expedients disciplinaris oficials i vetlla 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 les mesures oportunes. En aquest àmbit, es crearà el Consell de Disciplina, d'acord amb el que estableixin les disposicions reglamentàries vigents.
- d. Aprova, a proposta del titular del centre, el pressupost anual pel que fa als fons provinents de l'Administració i a les quantitats autoritzades, la rendició de comptes i les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- e. Participa en l'elaboració i l'aplicació del projecte educatiu i aprova i avalua la programació general del centre que l'equip directiu elaborarà cada any.
- f. Aprova, a proposta del titular del centre, les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i, quan calgui, en sol·licita l'autorització de l'Administració educativa a través del titular del centre.
- g. Aprova, a proposta del/de la titular del centre, les percepcions econòmiques a satisfer per les famílies de l'alumnat corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- h. Aprova 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 de l'equip directiu del centre.
- i. Aprova el reglament de règim interior a proposta del titular del centre.
- j. Proposa mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat de drets i oportunitats entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- k. Designa una persona del mateix Consell escolar que participi en l'impuls de mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones, d'acord amb la normativa vigent.
- l. Supervisa la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.

### **Article 51. Reunions del Consell escolar**

Les reunions del Consell escolar seguiran aquestes normes de funcionament:

1. El director del centre convoca i presideix les reunions del consell, i designa el secretari.

2. El president prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb una setmana de temps.
3. El Consell escolar restarà constituït quan hi participi la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.
4. El president del consell podrà invitar altres membres de l'equip directiu a participar en les reunions quan s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.
5. El Consell escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel titular, el director del centre i l'equip directiu, segons el tema de què es tracti.
6. El consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta de tots els seus membres. Les votacions seran secretes.
7. 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.
8. En la primera reunió del curs escolar l'equip directiu del centre sotmetrà a la consideració del consell el projecte educatiu i la programació general del centre (pla anual).
9. El secretari del consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia en la secretaria del centre.
10. Si no és membre del consell, el/la titular del centre podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions.

#### **Article 52. Periodicitat i format de les reunions del Consell escolar**

1. El Consell escolar es reunirà en sessió ordinària a l'inici de les activitats lectives del curs escolar i al final de curs i, si procedeix, una reunió al segon trimestre.
2. En sessió extraordinària, el consell es reunirà sempre que el seu president ho consideri oportú, i també a proposta de la institució titular del centre o de d'una tercera part dels membres del consell.
3. Les reunions del Consell escolar seran presencials, telemàtiques o mixtes a criteri del President, fent-ho saber als membres i participants amb antelació, això és anunciant-ho a la convocatòria.

#### **Article 53. Elecció dels membres del Consell escolar**

1. Per a l'elecció o designació dels membres del Consell escolar i la posterior constitució d'aquest òrgan col·legiat representatiu de la comunitat educativa, se seguiran les normes de procediment establertes pel titular del centre, en el respecte a la normativa publicada pel Departament d'Educació 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 sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període.
3. La vacant produïda per baixa d'un representant dels professors, dels pares i mares d'alumnes, de l'alumnat o del personal d'administració i serveis serà coberta per la persona que, en les eleccions respectives, hagi tingut més vots després de les que ja siguin membres del consell.
4. Si la cobertura de vacants esgota el nombre de persones que puguin substituir els Consellers que són baixa, s'haurà de celebrar elecció parcial per a elegir membres de l'estament que restaria sense representació, sempre que aquest estament hagi de tenir representació obligada en el Consell.

#### **Article 54. Caràcter d'urgència**

1. 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 55. El claustre de professorat**

El claustre de professors i professores és l'òrgan col·legiat format per la totalitat del personal docent de l'escola.

1. El/La director/a del centre el presideix.
2. El claustre de professors està constituït per 3 seccions, i cada una de les seccions estarà formada per:
  - a. Mestres d'educació infantil i primària
  - b. Professorat d'educació secundària obligatòria.
  - c. Professorat d'Educació post-obligatòria.
3. El/La director/a de centre podrà delegar la presidència de les seccions en els/les directors/es pedagògics dels sectors que corresponguin.

#### **Article 56. Funcions del claustre de professorat**

Les funcions del claustre de professorat són les següents:

- a. Aprovar la concreció dels currículums i el pla d'acció tutorial, a proposta de l'equip directiu.
- b. 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.

- c. Proposar a l'equip directiu i als equips directiu d'etapa iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.
- d. Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
- e. Col·laborar en l'avaluació del centre realitzada per l'equip directiu i analitza i en valora els resultats.
- f. Elegir els seus representants en el Consell escolar del centre.
- g. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- h. Conèixer les normes d'organització i funcionament del centre, les tasques de mediació i les diferents vies de resoldre els conflictes dins el centre escolar .
- i. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris greus i la imposició de sancions vetllant perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- j. Aportar i endegar iniciatives per al bon funcionament i per a la millora de l'escola.

#### **Article 57. Funcionament de les reunions del claustre d'etapa o general**

1. Les sessions plenàries del claustre de professors/res seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:
  - a. El director/a del centre o d'etapa, segons el cas, convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari. La convocatòria, la farà amb una setmana d'anticipació a la data de la reunió, i hi adjuntarà l'ordre del dia.
  - b. Les reunions seguiran l'ordre del dia, i s'aixecarà acta de la reunió.

#### **Article 58. Periodicitat de les reunions del claustre general o d'etapa**

1. El claustre general es reuneix un cop cada trimestre, 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.
2. El claustre d'etapa es reuneix segons la planificació establerta pel director/a d'etapa en funció del calendari i informada al claustre de professors.

### **CAPÍTOL 4T. ÒRGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA**

#### **A REVISAR ELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA**

##### **Article 59. El/La coordinador/a de cicle/nivell**

1. El/La coordinador/a de cicle/nivell o coordinador/a acadèmic/a és el/la responsable de col·laborar amb el/la director/a pedagògic/a en l'acompliment dels objectius i plans educatius en l'àmbit d'actuació propi.
2. El/La coordinador/a acadèmic/a exerceix habitualment responsabilitats en aspectes acadèmics, de projectes educatius, d'animació, tutorials, de reforç,...
3. El/La coordinador/a acadèmic/a és membre de dret de l'equip directiu de l'etapa.
4. El/La coordinador/a acadèmic/a és nomenat pel/per la director/a gerent de l'escola, amb l'acord del/la director/a pedagògic/a de l'etapa.
5. Ordinàriament, el nomenament tindrà una durada anual, renovable sempre que es cregui convenient. El cessament es pot produir, ja sigui per pròpia voluntat, ja sigui per decisió del/de la director/a gerent, consultat el/la director/a pedagògic/a.
6. En cas de malaltia o absència perllongada, el/la director/a gerent nomenarà el seu substitut/a.

#### **Article 60. Funcions del/de la coordinador/a de cicle/nivell.**

Les funcions del/de la coordinador de cicle/nivell o coordinador/a acadèmic/a són les següent:

- a. Es responsabilitza de motivar i avaluar el treball pedagògic del cicle/nivell, procurant potenciar la participació i el consens en l'equip de cicle/nivell.
- b. Vetlla per la correcta aplicació del projecte educatiu i de la concreció del currículum a través de les programacions dels docents (Infantil i Primària).
- c. Organitza i fa el seguiment de les activitats educatives del cicle o cicles.
- d. Participa en la reunió de l'equip directiu de l'etapa.
- e. Manté contacte amb el director/a pedagògic/a i, quan cal, amb el/la cap de pastoral per rebre orientacions o pautes de treball i per fer-li arribar les propostes i opinions del cicle.
- f. Transmet als tutors les informacions que rep dels diferents membres de l'equip directiu i vetlla per l'acompliment de la programació del centre.
- g. Fa arribar la informació relativa a la vida de l'escola a tots els mestres o professors adscrits al cicle.
- h. Respon de l'ordre i disciplina de l'alumnat del cicle/nivell (ESO i Batxillerat).
- i. Orienta al tutor/a en el seguiment dels casos de disciplina (ESO i Batxillerat).
- j. Escolta als delegats/es de l'alumnat (on hi ha de delegats) sempre que ho sol·licitin ells/es o els tutors.
- k. Es corresponsabilitza de la gestió ordinària del centre, juntament amb altres membres de l'equip directiu de l'etapa o etapes.



- l. Assisteix a les reunions de coordinadors convocades per l'equip de gestió.
- m. Col·labora amb el referent de pastoral del l'etapa i facilita la seva tasca.
- n. Proposa al director/a pedagògic/a aquelles innovacions pedagògiques que consideri oportunes i, d'acord amb la programació de cada curs, informa sobre les necessitats dels professors del cicle pel que fa a recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals,...
- o. A les etapes d'infantil i primària es responsabilitza de l'aplicació de programes específics, coordina les programacions, les diferents metodologies, l'agrupament d'alumnes, tallers, i altres activitats que requereixen un organització específica.
- p. Assumeix en el seu cicle/nivell les funcions del/de la director/a pedagògic/a, cas que aquest/a sigui absent.
- q. Participa d'algunes entrevistes amb famílies d'alumnat del nivell corresponent (ESO).
- r. Qualsevol altra funció que el director/a pedagògic/a de l'etapa li confii en l'àmbit de les seves competències.

#### **Article 61. El/La cap de departament (Secundària)**

1. El/la cap de departament és el responsable de vetllar, coordinar i orientar l'acció pedagògica de les persones que formen part del seu àmbit i/o àrea.
2. El/la cap de departament és un docent que col·labora amb el director/a pedagògic/a en la coordinació de la tasca educativa dels docents que integren el departament.
3. El/la cap de departament és nomenat pel director gerent a proposta de l'equip directiu de l'Escola. El nomenament es realitza per un període d'un curs acadèmic. Pot ser cessat per causa justificada i a criteri del/la director/a gerent.
4. El/la cap de departament tindrà un temps de dedicació per a poder realitzar les tasques que li seran encomanades o s'hauran acordat. Aquest temps serà, preferiblement i sempre que es pugui, dins de l'horari escolar per afavorir la trobada del cap amb els docents de l'àmbit.

#### **Article 62. Funcions del/de la cap de departament (Secundària)**

Les funcions del/de la cap de departament són les següent:

- a. Convoca, modera i presideix les reunions de departament, assegurant que s'estudiïn els punts pactats amb el director/a pedagògic/a, que hi hagi una correcta gestió del temps i que es pregui nota dels acords presos.
- b. Fer el seguiment dels acord presos en les reunions d'àmbit.
- c. Vetlla i supervisa per la coordinació entres els professors del mateix nivell (programació, proves i criteris d'avaluació, continguts, activitats, etc...)

- d. Vetlla i supervisa les adaptacions curriculars i metodològiques que s'hagin d'aplicar des del seu departament, i es coordina amb altres caps de departament o amb l'equip psicopedagògic de l'etapa.
- e. Vetlla l'arxiu dels materials elaborats pels diferents professors relatius a activitats d'aprenentatge i avaluació i, si s'escau, realitzar-ne els informes pertinents.
- f. Assessora els docents del departament en allò que calgui, especialment als nous i noves i substituïts.
- g. Representa el departament, informant-ne periòdicament al director/a pedagògic/a (actes de les reunions, ...) i fer arribar als membres del departament les indicacions del mateix o bé els acords presos a nivell d'equip de caps de departament.
- h. Tenir cura (o delegar en docents responsables) del material propi del departament, dels laboratoris, de les aules específiques (informàtica, plàstica, taller, etc.) i instal·lacions esportives, si és el cas.
- i. Coordina i dóna suport a l'organització de les sortides de departament.
- j. Vetlla l'actualització tant pel que fa a la didàctica com a les metodologies dins del seu departament.
- k. Realitzar aquelles altres tasques que li delegui el director pedagògic.

### **Article 63. El/la responsable de l'equip d'orientació de l'etapa**

1. El/la responsable de l'equip d'orientació de l'etapa dona suport a l'equip docent de l'etapa per tal d'ajudar-lo en el seu desenvolupament integral, la seva tasca i responsabilitat, consistent en procurar l'educació dels alumnes, el seu aprenentatge, l'èxit acadèmic, la seva informació i orientació, així com la seva capacitat per a ser ciutadans i professionals responsables.
2. El/la responsable de l'equip d'orientació de l'etapa és el/la responsable de vetllar específicament pel tractament de la diversitat a l'etapa i coordinar els esforços i recursos destinats als alumnes que tenen especials dificultats educatives.
3. Contribueix al desenvolupament, maduració, orientació i aprenentatge de l'alumnat.
4. Dona resposta i suport a la solució dels problemes de l'alumnat a través de l'atenció psicopedagògica directa i el seguiment, així com a través de la consulta oberta i la intervenció sobre qualsevol demanda de pares i/o tutors respecte a necessitats escolars o familiars, socials o personals i d'inserció a l'entorn laboral dels alumnes.
5. El/la responsable de l'equip d'orientació de l'etapa és nomenat pel/per la director/a gerent.

### **Article 64. Les funcions del/de la responsable de l'equip d'orientació de l'etapa**

Les funcions del/de la psicopedagog/a de l'etapa són les següents:

- a. Forma part de l'equip psicopedagògic.
- b. Intervé amb alumnat amb NEE, els quals requereixen una intervenció contínua al llarg de l'escolaritat i, per tant, inclouen, en la majoria dels casos, valoracions, entrevistes amb la família, coordinacions amb professionals externs (psicòlegs, psiquiatres, psicopedagogs, logopedes, centre d'Atenció a les Drogodependències, CSMIJ, Serveis Socials ...) i amb els Serveis Educatius del Departament d'Educació (EAP, CREDAC, CSMIJ,...)
- c. Fa valoracions de dificultats d'aprenentatge.
- d. Fa valoracions de personalitat, aspectes emocionals, relacionals, evolutius, etc.
- e. Fa valoracions globals, que inclouen tant aspectes emocionals i relacionals, de personalitat com d'aprenentatge.
- f. Assessora l'alumnat en aspectes relacionats amb el seu creixement personal, l'orientació acadèmica, vocacional i professional.
- g. Gestiona i es coordina amb professionals i/o institucions externes.
- h. S'entrevista amb famílies, a demanda d'aquestes o de l'escola.
- i. Dóna suport urgent en situació de crisi.
- j. Intervé en conflictes grupals, especialment en referència relacions interpersonals entre iguals.
- k. Vetlla pel traspàs d'informació, a principi de curs, de l'alumnat que canvia d'etapa o procedeix d'altres escoles.
- l. Es responsabilitza de fer el seguiment d'aquell alumnat que ha presentat alguna dificultat, tant a nivell de desenvolupament personal, procés d'aprenentatge o aspectes familiars.
- m. Fa la coordinació amb docents pel que fa a alumnat que té especials dificultats educatives.
- n. Col·labora amb l'equip docent de l'etapa en la prevenció, detecció i valoració dels problemes d'aprenentatge, en les mesures de flexibilització organitzativa, així com en la planificació i desenvolupament de les adaptacions curriculars dirigides als alumnes amb necessitats educatives especials o a aquells que presenten dificultats d'aprenentatge.
- o. Dona suport i orientacions als docents, si s'escau.
- p. Assessora els equips docents de l'etapa en els aspectes psicopedagògics i metodològics del projecte curricular i el Pla d'Acció Tutorial.
- q. Vetlla per afavorir i potenciar l'atenció a la diversitat a les aules.
- r. Proposa als/les directors/es pedagògic/ques de l'etapa aquelles mesures que consideri oportunes per a la millora del tractament de la diversitat.
- s. Proposa i gestiona formacions específiques per als docents.
- t. Coordina les formacions específiques que entitats externes fan a l'alumnat.

- u. Participa en el disseny de programes de prevenció.
- v. Pot col·laborar en la formació de pares i mares realitzant xerrades educatives.
- w. Assisteix a les reunions de seguiment i d'avaluació, si s'escau.
- x. Fa el seguiment de l'alumnat amb l'escolaritat compartida (UEC) i d'aquells que participen en programes de diversificació curricular.
- y. Imparteix classes.
- z. A Batxillerat gestiona els tràmits de sol·licitud de condicions específiques als exàmens de Selectivitat.
- aa. Participa en reunions/comissions externes de diferents àmbits de la ciutat i/o en altres de l'Escola Pia de Catalunya.
- bb. Assisteix a les reunions de delegats, si s'escau.

#### **Article 65. La/El mestra/e d'educació especial**

1. La/El mestra/e d'educació especial forma part de l'equip que vetlla pel tractament de la diversitat a l'etapa i coordina part dels esforços i recursos destinats als alumnes que tenen especials dificultats educatives.
2. La/El mestre/a d'educació especial de l'etapa és nomenat pel/per la director/a gerent.

#### **Article 66. Funcions del/de la mestra/e d'educació especial**

Les funcions del/de la mestra/e d'educació especial de l'etapa són les següents:

- a. Forma part de l'equip psicopedagògic.
- b. Intervé directament amb alumnes de NEE, fent les sessions de reforç individuals o en petit grup establertes a criteri dels/les tutors, tutores, equip psicopedagògic i la pròpia mestra d'educació especial.
- c. Es coordina amb les/els tutors de l'alumnat NEE per a definir la feina en les sessions de reforç i fer-ne el seguiment cada trimestre.
- d. Col·labora en l'elaboració dels PI (Plans Individualitzats) de l'alumnat que així es consideri a criteri de l'equip de mestres i de l'equip psicopedagògic.
- e. Es coordina amb els docents per a fer, cada inici de trimestre, el seguiment dels PI, que implica l'avaluació dels objectius, la seva seqüenciació, l'establiment dels procediments més adequats per a treballar amb l'alumnat i la tria i elaboració del material més adient.

- f. Intervé en el seguiment dels alumnes amb NEE, els quals requereixen una intervenció continua al llarg de l'escolaritat i, per tant, inclouen, en la majoria dels casos, valoracions, entrevistes amb la família, coordinacions amb professionals externs (psicòlegs, psiquiatres, psicopedagogs, logopedes, CSMIJ, Serveis Socials ...) i amb els Serveis Educatius del Departament d'Educació (EAP, CREDAC, CSMIJ,...)
- g. Fa el recull de dades significatives de cara a una valoració de dificultats d'aprenentatge.
- h. Gestiona i es coordina amb professionals i/o institucions externes.
- i. S'entrevista amb famílies, a demanda d'aquestes o de l'escola. En ambdós casos compartides amb els/les tutors/es.
- j. Dóna suport urgent en situació de crisi.
- k. Vetlla pel traspàs d'informació, a principi de curs, de l'alumnat que canvia d'etapa.
- l. Fa la coordinació amb docents pel que fa a alumnes que tenen especials dificultats educatives.
- m. Dóna suport i orientacions als docents, si s'escau.
- n. Vetlla per afavorir i potenciar l'atenció a la diversitat a les aules.
- o. Elabora material pedagògic.
- p. Proposa als directors pedagògic de l'etapa aquelles mesures que consideri oportunes per a la millora del tractament de la diversitat.
- q. Assisteix a les reunions d'avaluació, si s'escau.

#### **Article 67. Coordinació de l'educació no formal**

1. La Coordinació de l'educació no formal organitza el funcionament de les diferents activitats no formals de l'escola, complint les directrius del Projecte Educatiu i facilitant una bona coordinació amb la resta del centre.
2. Entenem per educació no formal totes aquelles activitats, mitjans, àmbits d'educació que no sent escolars han estat creats expressament per satisfer l'educació integral de l'alumnat.
3. L'educació no formal desenvolupa les seves activitats en els següents àmbits d'actuació:
  - a. Servei de menjador.
  - b. Activitats Extraescolars.
4. El/la Coordinador/a de l'educació no formal és nomenat/da per la direcció gerent de l'escola, que és qui signa el seu contracte laboral i pot anomenar dues persones diferents, una per a cada àmbit d'actuació.

#### **Article 68. Funcions del Cap de l'educació no formal**

- a. Mantenir-se informat i informar el seu equip de les directives i decisions.
- b. Manté al dia la documentació pròpia del seu àmbit.
- c. Promou l'estil institucional en totes les accions que es duen a terme a l'escola. Planifica, organitza i controla l'oferta formativa de l'àmbit.
- d. Presenta al/a la director/a gerent les noves propostes d'educació no formal.
- e. Manté contacte amb els òrgans i persones, que d'acord amb la seva funció li correspongui, convocades pel Secretariat de les Institucions Escolars de l'Escola Pia de Catalunya.
- f. Assumeix les funcions que el/la director/a gerent o el/la director/a de centre li delegui.

### **Article 69. El/la coordinador/a d'ensenyament no-reglat.**

1. El/la coordinador/a d'ensenyament no-reglat és la persona que col·labora amb el director pedagògic d'Educació post-obligatòria en l'orientació i coordinació de les tasques educatives i d'organització de l'equip de persones dedicades als ensenyaments no reglats.
2. El/la coordinador/a d'ensenyament no-reglat és nomenat/da pel director gerent havent escoltat el director pedagògic d'Educació post-obligatòria i a criteri d'aquest darrer, pot formar part de l'equip directiu de l'etapa. El nomenament es realitza per a un període d'un curs i és renovable explícitament. El coordinador pot ser cessat per causa justificada i a criteri del director gerent.

### **Article 70. Funcions del/la coordinador/a d'ensenyament no-reglat.**

Les funcions del/la coordinador/a d'ensenyament no-reglat són les següents:

- a. Vetlla per la correcta aplicació del Caràcter Propi i dels objectius generals de l'escola en tot allò referent als seus àmbits d'actuació.
- b. Organitza i fa el seguiment de les activitats educatives referents als seus àmbits.
- c. És el dipositari de la documentació vinculada amb els ensenyaments i àmbits que coordina.
- d. Respon, juntament amb els tutors, de l'ordre i disciplina dels alumnes en les activitats relacionades amb les empreses i entitats on col·laboren.
- e. Es responsabilitza d'una forma especial de l'orientació professional dels alumnes, vetllant perquè cada alumne pugui elaborar diversos itineraris de caràcter professional (estudis posteriors, professions, etc).
- f. Qualsevol altra funció que el director/a pedagògic/a d'Ensenyament post-obligatori li confiï en l'àmbit de les seves competències.

## CAPÍTOL 5È ÒRGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA I DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

### Article 71. Servei de secretaria acadèmica

1. **Les persones que treballen en l'àmbit dels Serveis de la Secretària Acadèmica** són les responsables de gestionar i custodiar la documentació oficial que comporta el funcionament acadèmic del centre.
2. També responen del suport administratiu acadèmic que l'organització de l'escola requereix.
3. Són nomenades per la direcció gerent de l'escola, que és qui signa el seu contracte laboral.

### Article 72. Funcions del servei de secretaria acadèmica

Les **funcions del/ servei de secretaria acadèmica** són les següents:

- a. Gestiona i custodia, amb dependència directa de la direcció del centre i/o de la direcció pedagògica, quan s'escau, la documentació acadèmica oficial del centre.
- b. Prepara, per a la seva expedició i signatura, les certificacions acadèmiques.
- c. Gestiona la documentació acadèmica que cal presentar a altres organismes als quals està vinculada l'escola, en especial, la que fa referència a l'estadística oficial d'Educació a emplenar cada curs pel centre.
- d. Dona suport a la direcció del centre en l'elaboració de la memòria de dades anuals de l'escola que cal presentar a la Inspecció d'Educació.
- e. Atén la correspondència oficial del centre, enregistrar-la i traslladar-la a les persones que correspon les notificacions postals oficials.
- f. Atén i informa al públic de l'oferta educativa i dels serveis escolars.
- g. Realitza, seguint les directrius de la direcció del centre i/o de la direcció pedagògica, quan s'escau, el procés d'avaluació: crèdits, optatives, currículum de l'alumnat, recull de les qualificacions, emissió dels informes o butlletins i actes.
- h. Executa el procediment de liquidació de l'assegurança escolar .

- i. Dona suport, amb dependència directa de la direcció gerent, al procés d'admissió de l'alumnat nou, en especial pel que fa a la documentació necessària per a la tramitació d'admissions, l'aplicació dels barems, la informatització de les dades i les comunicacions oficials a les famílies i a l'Administració.
- j. Gestiona i controla el procediment de matriculació i promoció oficial de l'alumnat.
- k. Gestiona els expedients de l'alumnat: obre l'expedient, controla que l'arxiu vigent de l'alumnat conté la documentació oficial exigible en cada moment i custodia els expedients finals de l'alumnat que causa baixa de l'escola. Crea les fitxes de l'alumnat i/o famílies amb totes les dades necessàries pel centre a la base de dades. Realitza les altes, les baixes i les modificacions pertinents.
- l. Atén i convocar les famílies segons horari determinat per a aquelles qüestions que són de la seva competència.
- m. Ofereix el suport necessari als membres de l'escola, perquè aquests puguin realitzar i assolir els seus objectius acadèmics i organitzatius.
- n. Gestiona la realització de les circulars, que reben dels diferents coordinadors i/o directors pedagògics d'etapa, tenint cura que aquestes circulars arribin a les famílies.
- o. Facilitar, a les persones que ho sol·liciten, la informació i la documentació necessària vinculada a l'activitat del centre, prèvia verificació de la persona del sol·licitant i de l'acompliment dels requeriments legals referents a la privacitat de les dades.

### **Article 73. Servei de recepció i informació i funcions**

- 1. Les persones que treballen dins el servei de recepció i informació s'encarreguen en primer lloc de l'atenció a les famílies, a l'alumnat i al professorat així com de donar les primeres informacions sobre els serveis que ofereix el centre.
- 2. Les tasques d'aquest servei són:
  - a. Controlar les entrades i sortides del centre.
  - b. Obrir i tancar el recinte escolar .
  - c. Atendre a les famílies i a les visites de forma presencial i/o telefònicament.



- d. Informar a les famílies sobre els diferents serveis escolars que es realitzen al centre.
  - e. Gestionar les comunicacions realitzades per les famílies, tant a primera hora del matí amb el sistema de comunicats interns, com al llarg de tot el dia telefònica o personalment.
  - f. Gestiona les incidències de funcionament i/o manteniment.
  - g. En absència de l'infermer/a, atendre a l'alumne/a quan no es troba bé o ha pres mal i, si procedeix, avisar al responsable de traslladar l'alumne/a a la mútua o enviar al servei d'urgència o a la clínica els casos accidentats greus. Avisar als pares i i/o tutors/res legals, als docents i/o coordinacions, i facilitar la documentació necessària.
  - i. Gestionar la documentació administrativa a la que pugui tenir accés.
  - j. Atendre la correspondència oficial del centre i traslladar-la a la persona que correspongui.
  - l. Ofereix el suport necessari als docents de l'escola perquè aquests puguin realitzar i assolir els seus objectius acadèmics i organitzatius
  - m. Qualsevol altra funció que el secretari acadèmic li confiï en l'àmbit de les seves competències.
3. Són nomenades per la direcció gerencial, que és qui signa el seu contracte laboral.

#### **Article 74. Servei de copisteria**

1. Les tasques del Servei de fotocòpies són:
  - a. Fer complir la normativa específica d'encàrrec de fotocòpies, plastificacions.
  - b. Gestionar el manteniment de les màquines.
  - c. Vetllar per tenir el material necessari en els diferents espais.
2. Són nomenades per la direcció gerencial de l'escola, que és qui signa el seu contracte laboral.
3. Les persones que treballen en el servei de fotocòpies s'encarreguen del procés de reprografia del centre d'acord amb els criteris i normativa interna del centre.

#### **Article 75. Servei d'administració**

1. **Les persones que treballen en l'àmbit del Servei d'Administració** són les responsables de gestionar i custodiar la documentació econòmica (comptable, administrativa i d'altre) i laboral del centre.
2. També responen de la documentació econòmic – financera del centre.
3. Són nomenades per la direcció gerent de l'escola, que és qui signa el seu contracte laboral.

## Article 76. Funcions del servei d'administració

### LES FUNCIONS DEL/ SERVEI D'ADMINISTRACIÓ EN L'ÀMBIT COMPTABLE

Gestionar el procés de comptabilització en concret:

- a. Fer els assentaments comptables de totes les operacions econòmiques de l'escola.
- b. Portar un control mensual dels imports i dels saldos de Bancs i Caixes, Caixa Provincial i Caixa d'efectiu. Fer les conciliacions periòdiques dels tots els saldos, en concret, de Bancs i Caixes amb els extractes.
- c. Dur a terme una bona gestió de tresoreria, planificant i preveient els pagaments.
- d. Controlar en inventaris periòdics l'estat d'existències de materials i d'immobilitzats.

### LES FUNCIONS DEL/ SERVEI D'ADMINISTRACIÓ EN L'ÀMBIT DE LA FACTURACIÓ

- a. Portar al dia la gestió del procés de facturació de les famílies. Efectuar el procés de facturació mensual, així com les altes/baixes i les modificacions durant el curs.
- b. Orientar les famílies sobre l'acompliment de sol·licitud de beques oficials i ajuts als llibres escolars de l'alumnat.
- c. Realitzar el control dels comptes corrents de l'alumnat i fer el seguiment i la gestió dels impagats:
- d. Enviant una carta als titulars dels rebut retornats.
  - i. Gestionant-los per telèfon.
  - ii. Reingressant-los per gestionar el cobrament.
  - iii. A final de curs, i abans de les vacances, accentuant les accions per recuperar els saldos morosos o almenys reduint-los al màxim en volum.

- iv. Portant un control especial dels impagats de llarga durada: fent-ne un seguiment amb l'Administrador i informant-ne l'equip directiu, prenent les mesures pertinents (cartes de la direcció, convocatòries amb els reincidents...)

#### LES FUNCIONS DEL/ SERVEI D'ADMINISTRACIÓ EN L'ÀMBIT LABORAL

Portar al dia la gestió laboral del treballadors de l'escola i en concret:

- a. Realitzar les nòmines i en notifica els errors o les modificacions a l'equip de Gestió.  
Posteriorment verifica que s'hagin realitzat les modificacions notificades.
- b. Fer signar les nòmines al personal.
- c. Confeccionar els contractes laborals del personal de l'escola i demana la documentació necessària per la contractació. Fa les pròrrogues, variacions i baixes pertinents.
- d. Portar un control exhaustiu, anticipat i al dia, de la situació contractual del personal del centre.
- e. Realitzar les comunicats d'altres, baixes i variacions de tot el personal a la Seguretat Social (ILT, maternitats, ILP, jubilacions, quitances i modificacions oportunes).

#### Article 77. El/la coordinador/a de qualitat

1. **El/la coordinador/a de qualitat** és el/la responsable de gestionar, promoure, mantenir i actualitzar el Sistema de qualitat i informar del seu funcionament a la direcció del centre.
2. El/la coordinador/a de qualitat actua com a secretari de la comissió de qualitat realitzant les actes de totes les reunions.
3. És l'encarregat/da de reunir com a mínim dos cops a l'any els membres de la Comissió de qualitat de centre per fer la planificació i la revisió del conjunt d'accions que es realitzen al centre.
4. El/la coordinador/a de qualitat és nomenat/da per la direcció gerent de l'escola.

## Article 78. Funcions del/la coordinador/a de qualitat

Les **funcions del/la coordinador/a de qualitat** són les següent:

- a. Impulsa, canalitza i assegura la implantació mantinguda del Sistema de Gestió de la qualitat.
- b. Controla la documentació, els registres de la qualitat i els productes No conformes.
- c. Realitza el seguiment de les Accions Correctives i Preventives
- d. Prepara les auditories de la qualitat.
- e. Gestiona les Tècniques Estadístiques i la coordinació dels Indicadors d'eficàcia
- f. Revisa els procediments del sistema de qualitat.
- g. Gestiona les activitats encaminades a la formació i reciclatge del personal.
- h. Informa a la direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
- i. Assegura la sensibilització del personal envers els requisits de l'alumnat, famílies i d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona el centre.
- j. Convoca i coordina les reunions i les activitats de la comissió de qualitat.
- k. Reconeix els èxits de les persones.

## Article 79. El /la coordinador/a d'informàtica

1. El/la coordinador/a d'informàtica és el/la responsable del departament d'informàtica de l'escola.
2. El/la coordinador/a d'informàtica és nomenat/da per la direcció gerent de l'escola, que és qui signa el seu contracte laboral.

## Article 80. Funcions del/ de la coordinador/a d'informàtica

Les funcions del/la coordinador/a d'Informàtica són les següents:

- a. Establiment el pla informàtic del centre.
  - i. Disseny del pla informàtic del centre en base a cobrir els requeriments pedagògics i de personal d'administració i serveis establerts per la direcció gerent.

- ii. Organització de la informàtica al centre, descripció d'objectius informàtics de centre per etapa, curs i eixos institucionals, incloent-hi la descripció de la seva implementació.
  - iii. Definició del pla d'inversions a curt i llarg termini, en base als requeriments anteriors i mitjançant la coordinació amb les demandes d'àrees o departaments.
  - iv. Elaboració del pressupost informàtic del centre en base als anteriors punts i la informació actualitzada d'inversions.
- b. Execució i seguiment del pressupost informàtic del centre.
- i. Gestió dels pressupostos informàtics amb els proveïdors en col·laboració amb l'administrador del centre.
  - ii. Coordinar els diversos proveïdors d'implantació.
- c. Manteniment preventiu i resolució de problemes tècnics dels diferents recursos informàtics físics del centre (ordinadors dels centres, servidors, perifèrics, equipament de comunicacions, accessos a Internet, telefonia i instal·lacions relacionades).
- i. Coordinació si s'escau amb l'empresa proveïdora.
  - ii. Definició i gestió de les garanties tècniques dels equips i serveis.
- d. Organització de la configuració d'equips i maquinari, definir la instal·lació òptima i configuració de programari adaptada a necessitats prèvia acceptació de pressupost i aprovació de la direcció.
- e. Gestió dels comptes d'usuaris i grups en els diversos serveis oferts per l'escola (servidors, plataformes educatives, serveis d'impressió).
- f. Gestió i suport en la decisió, contractació i configuració de serveis informàtics no físics (allotjaments, plataformes educatives, serveis web...)
- g. Coordinació i suport a accions de formació i/o demostració d'equipaments i recursos informàtics "eines TIC", així com en l'elaboració de material de formació o suport informàtic.
- h. Suport a Directors pedagògics en la detecció de necessitats de formació tècnica de professorat i PAS.
- i. Coordinació del suport tècnic relacionat amb tasques escolars a professorat o de gestió a PAS i directors.
- j. Investigació i contacte amb altres responsables homòlegs d'altres Escoles Pies per tal de detectar, fer el seguiment i si s'escau vehiculització als

departaments de nous productes o serveis a fi de facilitar i compartir el coneixement i avaluació del mateixos.

- k. Implementar les mesures de seguretat establertes per les auditories internes informàtiques, aplicant les correccions que s'escaiguin en base als resultats obtinguts en les mateixes.
- l. Definició de necessitats, arquitectura i posterior supervisió en noves implantacions o evolucions tecnològiques.
- m. Gestió en cas de ser necessari de la delegació d'algunes d'aquestes funcions o part d'elles en altres especialistes, sota el vist-i-plau de la direcció.

### **Article 81. El/la Responsable de mediateca**

- 1. El/La Responsable de Mediateca gestiona els recursos educatius del centre i animar la seva utilització didàctica a tota la comunitat educativa.
- 2. El/La responsable de Mediateca és nomenat pel director/a gerent.

### **Article 82. Funcions del/la responsable de mediateca**

Les funcions del/la mediatecari/a i bibliotecari/a són les següent:

- a. Es responsabilitza de la gestió tècnica del fons de la Mediateca.
- b. Coneix i difon els esdeveniments i l'actualitat cultural, educativa, ... d'interès per alumnat i docents.
- c. Impulsa activitats per fomentar la lectura.
- d. Atén i orienta els lectors en l'ús de la mediateca i els seus recursos.
- e. Garanteix l'accés a l'espai i al fons de Mediateca als docents i alumnes.
- f. Gestiona el préstec del fons documental
- g. Selecciona i ordena el fons/documentació de tal manera que l'usuari en pugui fer ús fàcilment.
- h. Dinamitza l'escola des de la mediateca.
- i. Col·labora en la tria i recerca de materials per a la preparació de classes, treballs de síntesi, treballs de recerca...
- j. Lidera i dinamitza activitats no pròpiament del currículum (participació a concursos).
- k. Coordina la revista *L'Escola*, així com els butlletins i publicacions que la direcció li encarregui.

- l. Donarà suport en la gestió de l'alumnat de màsters o grau que facin pràctiques a l'escola així com en la gestió de les auxiliars de conversa.

### Article 83. El/la coordinador/a d'activitats extraescolars

1. **El/La coordinador/a de les activitats extraescolars** és el responsable de planificar, organitzar, fer el seguiment i avaluar les activitats extraescolars, d'acord amb els objectius generals del centre i amb les orientacions de l'equip directiu. També s'ocupa del funcionament del servei de menjador i de totes les activitats que acompanyen aquest servei.
2. El/la coordinador/a de les activitats extraescolars és nomenat/da per la direcció gerent de l'escola, que és qui signa el seu contracte laboral.

### Article 84. Funcions de/de la coordinador/a d'activitats extraescolars

- a. Es responsabilitza de la planificació i gestió del funcionament de les activitats extraescolars que es porten a terme en el centre.
- b. Planifica la formació del grup d'educadors/monitors.
- c. Vetlla pel bon funcionament de les activitats programades, en l'àmbit de la seva competència.
- d. Presenta propostes a l'equip directiu sobre millores i/o aspectes a incorporar en el disseny de les activitats.
- e. Es responsabilitza del control del material.
- f. Difon a la comunitat educativa l'oferta d'activitats.
- g. Estableix i executa el calendari de reunions amb els diferents responsables de seccions, àmbits o àrees.
- h. Manté relacions amb els diferents organismes, federacions i entitats oficials.

### Article 85. Funcions dels monitors/es d'activitats extraescolars

- a. Programa les activitats a realitzar.
- b. Presenta les programacions a la Coordinació d'Extraescolars.
- c. Crear un clima de treball i d'ordre en l'activitat.
- d. Controla l'assistència i informa de les incidències a la Coordinació.
- e. Fa propostes de millora de la seva activitat.
- f. Informa a les famílies, si cal, del funcionament de l'activitat.

- g. Informa a la Coordinació dels problemes disciplinaris que es puguin produir.
- h. Manté reunions periòdiques amb la Coordinació d'Extraescolars.
- i. Es responsabilitza del control del material.
- j. Coneix el perfil d'alumne descrit a l'Estil Metodològic de l'Escola Pia de Catalunya i l'aplica.
- k. Coneix el perfil de l'educador descrit a l'Estil Metodològic de l'Escola Pia de Catalunya i és model d'aquest.
- l. Porta l'alumnat en cas d'urgència a un centre assistencial en comunicació amb la família si no hi ha en aquell moment la Coordinació o cap membre de l'equip directiu de l'escola o d'administració.

#### **Article 86. El/la coordinador/a del servei de menjador escolar**

- 1. **El/La coordinador/a del servei de menjador escolar** és el responsable de planificar, organitzar, fer el seguiment i avaluar l'activitat que es desenvolupa en la franja horària de menjador, d'acord amb els objectius del projecte educatiu de menjador.
- 2. L'equip del servei de menjador escolar estarà formats pels monitors i monitores que atenen l'alumnat d'aquest servei, assignant un responsable per cada menjador.
- 3. El/La coordinador/a del servei de menjador escolar és nomenat/da per la direcció gerent de l'escola, que és qui signa el seu contracte laboral.

#### **Article 87. Funcions de/de la coordinador/a del servei de menjador escolar**

- a. Vetllar per l'aplicació del projecte educatiu de menjador de l'escola.
- b. Vetllar pel bon funcionament de les activitats programades, en l'àmbit de la seva competència.
- c. Presenta propostes a l'equip directiu sobre millores i/o aspectes a incorporar en el disseny de les activitats d'esbarjo i al supervisor de l'empresa de menjador contractada.
- d. Manté reunions periòdiques amb el director gerent, si així es determina, amb el monitoratge i l'empresa de menjador.
- e. Informa a la direcció gerent dels problemes detectats en el servei.
- f. Posa les mesures disciplinàries necessàries d'acord amb aquest reglament i amb les que s'especifiquen a la normativa de menjador.



- g. Vetlla perquè s'elaborin els informes de seguiment de l'alumnat d'infantil i primària.
- h. Informa a les famílies dels problemes importants que puguin sorgir amb els seus fills a nivell alimentari o disciplinari.
- i. Vetllar pel bon comportament de l'alumnat durant el temps del servei.
- j. Coordina els monitors responsables del menjador, tot vetllant perquè desenvolupin les seves tasques/funcions correctament.
- k. Controla les incidències diàries.
- l. Afavoreix un clima adequat entre l'equip de monitors, alumnat i la resta de personal de l'escola.
- m. Posseir el llistat de tots els alumnes que utilitzen aquest servei i lliurar-lo als monitors/es responsables de cada grup.
- n. Confegir i actualitzar el llistat d'alumnes que tenen intolerància o al·lèrgia a algun aliment, vetllant que reben l'alimentació adient.
- o. Controlar l'assistència i notificar les absències injustificades a la família.
- p. Participar en l'elaboració dels objectius i la programació de les activitats.

#### **Article 88. Funcions dels/de les monitors/res del servei de menjador escolar**

- a. Complir amb l'horari establert.
- b. Ser responsables del grup de nois i noies que té assignat/da.
- c. Controla l'assistència i informa al responsable de menjador de les absències no justificades.
- d. Informa al responsable de qualsevol conducta inadequada.
- e. Mantenir l'ordre i la netedat dels espais usats.
- f. Controlar que es compleixin els aspectes relacionats amb la higiene, conductes, de l'alumnat: mans netes, tasques de parar i desparar taula, mantenir postures correctes, no malmetre els aliments, utilitzar els estris de manera correcta, evitar crits i sorolls durant l'àpat,...
- g. Vetlla perquè tinguin en el plat la quantitat de menjar adequada.
- h. Assisteix a les reunions de l'equip.
- i. Vetlla perquè no sorgeixin conflictes i informa al responsable si n'han succeït.
- j. Mostra una conducta correcta i afable amb els alumnes i la resta de personal
- k. Ser conscients del seu paper com a educador i referent del nen/ i nois/es .

- l. Consultar, demanar ajuda o fer saber de qualsevol problema a la persona responsable del servei.
- m. Assumeix altres funcions relacionades amb el temps de lleure:
  - a. Controlar els alumnes durant el seu temps d'esbarjo
  - b. Evitar i en tot cas resoldre qualsevol conflicte originat durant aquest temps d'esbarjo.
  - c. Té preparats els materials necessaris si es realitza alguna activitat (jocs, tallers, relaxació), així com els espais necessaris per desenvolupar-la
  - d. Participa amb els alumnes durant les activitats.

#### **Article 89. Servei de manteniment**

- 1. Les persones que treballen dins el servei de manteniment porten a terme les tasques de manteniment i reparació de l'escola.

#### **Article 90. Funcions del cap de manteniment**

- a. Supervisar les tasques de manteniment que li venen encomanades des de l'Administració de l'escola segons el registre d'Incidències.
- b. Realitzar les tasques de manteniment de les Instal·lacions que necessiten un manteniment periòdic seguint el Pla de Treball anual.
- c. Acompanyar i indicar als tècnics de serveis externs quan aquest realitzen les seves activitats al centre.
- d. Proposar a l'Administrador la contractació d'especialistes externs si s'escau.

#### **Article 91. El/la responsable de la coordinació dels grups Mou-te**

- 1. El/la coordinador/a dels grups Mou-te és el responsable de organitzar el projecte Mou-te de l'Escola i disposar espais de trobada i tot el necessari per a que funcionin els grups i assoleixin la seva finalitat: que l'alumnat es trobi per compartir preguntes, inquietuds i el procés de creixement personal.
- 2. És nomenada per la direcció gerent de l'escola.

#### **Article 92. Funcions del/de la responsable dels grups Mou-te**

- a. Preparar la programació i activitats anuals del grup Mou-te.
- b. Es coordina amb el/la responsable d'Acció Tutorial i Pastoral.
- c. Fa els seguiment de les activitats i monitors/es dels grups.
- d. Fa la tasca de divulgació de l'activitat i informa del projecte a les famílies i als alumnes.
- e. Es troba amb la coordinació de pastoral per informar del funcionament i fer propostes de millora.
- f. Assisteix a algunes de les trobades dels responsables dels grups Mou-te de l'escola Pia de Catalunya.
- g. Envia als monitors a cursos de formació.
- h. Participa en les trobades de grups Mou-te que organitza l'Escola Pia de Catalunya.
- i. Assisteix a les trobades del consell pastoral.

#### **Article 93. Les funcions del monitor dels grups Mou-te**

- a. Preparar la programació i activitats anuals del seu grup.
- b. Fer els seguiment de les activitats i alumnes del seu grup.
- c. Assistir a algunes de les trobades dels/de les monitors/es dels grups Mou-te de l'escola Pia de Catalunya.
- d. Participar als cursos de formació.
- e. Participar en les trobades de grups Mou-te que organitza l'Escola Pia de Catalunya.

#### **Article 94. Responsables de la seguretat de les dades de caràcter personal**

1. Es responsabilitza d'implantar les mesures de seguretat requerides per al tractament de les dades de caràcter personal
2. Disposa dels sistemes d'autocontrol necessaris i adients.
3. La direcció gerencial nomenarà un responsable de Seguretat de dades de caràcter Personal i proposarà els responsables de cadascuna de les funcions.



## Títol segon

### ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

#### **CAPÍTOL 1R. PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA**

##### **Article 95. L'acció educativa de l'escola**

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 dóna coherència i continuïtat al treball realitzat pel conjunt de la comunitat educativa i la relació amb l'entorn social.
2. La selecció i el desplegament d'alguns dels aspectes fonamentals del caràcter propi, segons ho demanen les circumstàncies, donarà lloc als objectius anuals que determinaran prioritats en l'acció educativa global de l'escola i formaran part de la programació general del centre (pla anual que es troba en el PAMEM).
3. L'equip directiu d'etapa és responsable d'impulsar el treball referent a la selecció dels objectius anuals i la concreció de les prioritats en els diferents departaments de l'escola, amb la col·laboració dels equips de professors i l'equip de pastoral.
4. El projecte educatiu explicitarà els objectius i donarà sentit a la tasca educativa amb la finalitat d'assolir les competències bàsiques o capacitats.
5. En el projecte educatiu s'hi inclouran també els indicadors de progrés pertinents.

##### **Article 96. Els projectes curriculars d'etapa**

1. S'entén per currículum el conjunt d'objectius, continguts, mètodes pedagògics i criteris d'avaluació que guien l'acció docent. Els equips directius d'etapa i els equips de professors elaboren, apliquen i avaluen els projectes curriculars d'etapa, resultat d'adaptar els 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. El projecte curricular de l'escola es regeix pels principis del document d'Estil Metodològic de la nostra Institució.
3. Els equips de professors elaboraran les programacions respectant el projecte curricular de centre.
4. El projecte curricular permetrà concrecions individuals ajustades a les característiques, els ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne.
5. El centre gaudeix d'autonomia en l'àmbit pedagògic i organitzatiu, en el respecte al que estableixen les disposicions legals vigents.
6. L'avaluació tindrà un caràcter formatiu, regulador i orientador del procés educatiu, i la informació que proporcioni haurà de permetre no tan sols millorar els aprenentatges de l'alumnat sinó també els processos d'ensenyament emprats i la pràctica docent. L'avaluació també haurà de constatar l'assoliment de resultats de l'aprenentatge.
7. Els referents per a l'avaluació seran els descrits per cada cicle o nivell.

#### Article 97. Funcions dels docents

1. El docent és la base en què se sustenta el projecte educatiu de l'escola i la seva actuació es desenvoluparà sota el principi de col·laboració i treball en equip.
2. Les **funcions** dels docents són les següents

#### EN L'ÀMBIT DE LES RESPONSABILITATS GENERALS

- a. Actua d'acord amb els objectius plantejats pels diversos equips de l'escola.
- b. Programa i ensenya les àrees o matèries encomanades.
- c. Atén l'orientació educativa, acadèmica i professional de l'alumnat.
- d. Atén el desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- e. Informa l'alumnat dels continguts i criteris d'avaluació.
- f. Avalua el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- g. Revisa periòdicament la tasca educativa, investiga, experimenta i fa les modificacions que puguin millorar els processos d'ensenyament.

- h. Avalua el funcionament general del curs i pren les decisions oportunes per a la bona marxa del curs.
- i. Realitza les funcions que li pertoquin segons el càrrec que tingui assignat.
- j. Es coordina amb els altres docents i dóna suport al seu treball.
- k. Contribueix a què les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica
- l. Promociona, organitza i participa en les activitats complementàries programades, dins o fora del recinte escolar .
- m. Participa en l'activitat general del centre.
- n. Participa en els Plans d'Avaluació que determini l'escola o l'administració educativa.

**PEL QUE FA A LA IMPLICACIÓ AMB LA INSTITUCIÓ, AMB LA PROFESSIONI I EN EL TREBALL EN EQUIP LES SEVES FUNCIONS SÓN:**

- a. Actuar d'acord amb el que diuen i pensen mostrant una actitud COHERENT.
- b. Qüestionar allò que fan, analitzant, valorant i decidint les estratègies d'ensenyament –aprenentatge que han de treballar en l'aula mostrant una actitud CRÍTICA.
- c. Disposar i coordinar la feina de l'alumnat, adaptant-se als imprevistos que poden sorgir, sent ORGANITZATS.
- d. Escoltar l'opinió dels altres exposant també la seva mostrant una actitud DIALOGANT.
- e. Acceptar les finalitats de la Institució i treballar per assolir-les mostrant una actitud COMPROMESA.

**PEL QUE FA A LES RELACIONS PERSONALS TANT PEL QUE FA REFERÈNCIA A L'AULA COM A L'ESCOLA I DINS ELS SEUS EQUIPS DE TREBALL, LES SEVES FUNCIONS ES BASEN EN:**

- a. Fer costat a l'alumnat oferint-los acompanyament i benestar personal mostrant una actitud ACOLLIDORA.

- b. Saber esperar amb confiança, mantenint sempre una actitud i unes expectatives positives mostrant una actitud PACIENT.
- c. Ser capaços d'entendre a l'altre i de posar-se en el seu lloc. Sobretot en l'aula han de conèixer bé les característiques de l'alumnat amb el qual treballen. Han de mostrar un actitud EMPÀTICA envers els altres.
- d. Proporcionar els elements que afavoreixin el treball i la comunicació amb els altres sent DINAMITZADORS.
- e. Ser considerats amb les persones, tant alumnat, com pares i companys o altres membres de la comunitat educativa i respectar l'entorn mostrant una actitud RESPECTUOSA.

#### **Article 98. Els/les tutors/res de curs**

1. El/La tutor/a de curs és el/la professor/a responsable de vetllar per l'aplicació del projecte curricular en l'acció docent i educativa adreçada a un grup d'alumnat, i té la missió d'atendre a la formació integral de cada un d'ells i seguir dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal, ajudant-los a prendre decisions amb vista a les opcions posteriors, de continuació d'estudis o d'entrada en el món del treball.
2. El/La tutor/a de curs és nomenat pel director del centre, prèvia consulta al director pedagògic de l'etapa respectiva, per a un nivell determinat i per un període d'un any renovable en funció de les necessitats del centre.

#### **Article 99. Funcions dels/de les tutors/res**

1. Les funcions estan definides per a cada etapa, però a nivell genèric les principals funcions son les següents:
  1. CONÈIXER ELS SEUS ALUMNES, LES SEVES CARACTERÍSTIQUES PERSONALS I LES DEL GRUP
    - a. Conèixer la situació real de cada alumne i del seu medi familiar i social.
    - b. Disposar dels historials personal i familiar dels alumnes, des del començament de curs, per a poder-los conèixer (fitxes d'observació sistemàtica, resum d'entrevistes amb els pares, informes escrits, quadern de seguiment, informació sociomètrica, etc.).



- c. Recollir informació sobre la marxa de l'alumne i del grup a partir de les opinions i observacions sistemàtiques fetes pels professors de les diferents àrees.
- d. Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge de l'alumnat amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials, articular les respostes educatives adequades i cercar els oportuns assessoraments i suports. En els casos que s'hagin de fer adaptacions caldrà coordinar-ho amb el departament psicopedagògic de l'etapa.
- e. Mantenir relació personal amb els alumnes del grup, llurs famílies o tutors i amb els professionals externs a l'escola que puguin intervenir en el seu procés educatiu, mitjançant les oportunes entrevistes i reunions.
- f. Contribuir a l'establiment de relacions fluïdes amb les mares i els pares de l'alumnat, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills/es, i facilitar la connexió entre l'escola i les famílies.
- g. Establir relació amb les institucions que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa a aquell alumnat que procedeixen de contextos socials o culturals marginats.

## 2.-ORIENTAR A L'ALUMNE I EL GRUP DE FORMA ACTIVA

- a. Afavorir l'acollida cordial i servicial de l'alumne/a com a persona utilitzant tots els mitjans al seu abast.
- b. Afavorir en l'alumnat l'autoestima personal i ajudar-los en la superació de fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.
- c. Mantenir contactes amb els mestres i professors dels alumnes del seu grup per coordinar llurs intervencions amb cadascun dels alumnes i amb tot el grup.
- d. Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.
- e. Oferir elements de reflexió per a descobrir el sentit de la vida, dins de l'orientació general del Caràcter Propi.
- f. En el cas d'alumnes amb dificultats, informar els professors no tutors sobre les pautes d'actuació específiques.

- g. Preparar convenientment les entrevistes amb els alumnes i amb els pares i prendre nota dels acords, motius i circumstàncies més significatives, fent servir el protocol normalitzat.
- h. Oferir orientació personal, acadèmica i professional procurant generar oportunitats perquè l'alumnat pugui anar elaborant el seu projecte de vida personal i professional.
- i. 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.
- j. Fer de mediador en les situacions de conflicte entre alumnes i professors, i informar-ne oportunament a les famílies.
- k. 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.
- l. Actuar en primera instància en la solució i aplicació de sancions en els casos de faltes de disciplina.
- m. Coordinar l'acció tutorial realitzada pels professors que imparteixen docència al seu grup classe i afavorir l'ajustament dels crèdits a la situació en què es troben els alumnes, especialment pel que fa a les respostes educatives davant necessitats especials i/o de suport.
- n. Desenvolupar el Pla d'acció tutorial i coordinar-se amb els altres tutors per poder-lo aplicar. El pla d'acció tutorial constitueix un dels components del projecte educatiu de centre.

### 3.- AVALUAR EL DESENVOLUPAMENT PERSONAL I COL·LECTIU DE L'ALUMNAT

- a. Valorar, per sobre de tot, l'alumne com a persona considerat de forma global.
- b. En relació a l'avaluació acadèmica, tenir present la relació entre les possibilitats i el rendiment de cada alumne en si mateix, considerant l'esforç esmerçat i sense establir comparacions amb la resta de companys o d'altres alumnes.
- c. Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat i presidir les sessions d'avaluació corresponents al seu grup-classe, donar-ne la informació adient als interessats i a les seva família.
- d. Vetllar perquè els alumnes siguin avaluats seguint les pautes donades per la direcció i segons els barems establerts per l'administració.

- e. Informar i deixar constància escrita sobre les dades significatives de l'alumne
- f. Complimentar i arxivar els documents oficials i els del centre que formen l'historial de cada alumne.
- g. Coordinar-se amb l'equip d'orientació psicopedagògic per a la recollida de dades dels seus alumnes i per a l'aplicació de les pautes destinades a ajudar-los.
- h. Controlar que la informació destinada a les famílies hagi arribat.
- i. Dirigir la reunió amb el grup de pares i mares, almenys un cop al curs, i informar-los sobre els objectius i activitats del curs.
- j. Entrevistar als pares i mares de cada alumne/a individualment per informar-los del seguiment.
- k. Informar al coordinador de cicle i/o al director pedagògic de l'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar els processos formatius de l'alumnat i l'aplicació del projecte curricular.
- l. Controlar les absències i faltes de puntualitat de l'alumnat segons els protocols establerts.
- m. Responsabilitzar-se solidàriament de la marxa de tot el centre.
- n. Participar activament a les reunions de cicle, nivell o modalitat.
- o. Quan observi alguna actuació individual o col·lectiva d'alumnes dels quals no és tutor, que no estigui d'acord amb les normes del centre, caldrà que prengui les decisions que consideri oportunes, informant al tutor o al coordinador corresponent, tant aviat com sigui possible.
- p. Acompanyar els seus alumnes a les sortides, excursions i convivències programades per l'escola.
- q. Coordinar l'acció tutorial realitzada pel professorat que imparteixen docència al seu grup classe i vetllar per l'ajustament de les matèries/programacions a la situació en què es troben l'alumnat, especialment pel que fa a les respostes educatives davant necessitats especials i/o de suport. (desdoblaments, reforços, PI, i altres

#### **Article 100. El /la tutor/a de pràctiques**

1. El/la tutor/a de pràctiques és la persona que fa el seguiment de les pràctiques dels alumnes provinents de les diferents universitats.

2. Fer el seguiment, control i valoració d'aquestes pràctiques amb l'alumnat periòdicament, valorant l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat.

### **Article 101. Reunions de tutors/res**

1. Els/les tutor/res de cada curs es reuneixen de forma periòdica amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca. Els/les tutors/res de cada nivell supervisen i avaluen el procés de formació integral de l'alumnat i procuren els serveis psicopedagògics necessaris per a llur orientació.

## **CAPÍTOL 2N. L'ACCIÓ DOCENT**

### **Article 102. La docència**

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.

1. Els àmbits propis de l'intercanvi sobre l'acció docent dels mestres i professors són els equips de nivell/cicle/claustre de professors i en l'educació secundària, també els departaments didàctics.
2. Els directors pedagògics són els responsables de coordinar el treball docent dels professors en l'etapa respectiva, vetllar per la renovació pedagògica i didàctica de cada un d'ells i complir i fer complir el que està establert pel que fa al currículum escolar, amb la col·laboració dels equips directius de cada etapa.
3. D'acord amb el Document d'estil de l'Escola Pia de Catalunya, es pretén que en l'acció docent
  - a. Es prioritzin els continguts amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques.
  - b. Es faci èmfasi en uns aprenentatges útils i pràctics.
  - c. Es disposi sempre els continguts perquè motivin a continuar aprenent.
  - d. Es busqui la coherència amb les actituds i valors de l'alumne que volem
  - e. Es planifiquin les activitats en funció dels objectius que volem que l'alumne assoleixi.

- f. L'alumne conegui els objectius a l'inici de cada unitat didàctica, tema o lliçó.
- g. Qualsevol activitat d'avaluació (recollida d'informació, anàlisi, reflexió, síntesi...) faci referència clara als objectius prèviament definits.
- h. Qualsevol procés d'Ensenyament-Aprenentatge inclogui activitats d'autoregulació i moments de reflexió (avaluació) a fi que l'alumne pugui entendre els errors i prendre decisions de millora (demander ajuda, fer més exercicis, planificar el seu temps, utilitzar noves estratègies...).

### Article 103. Equips de docents

1. Els equips de docents orienten llur acció docent amb vista a la formació integral de l'alumnat, d'acord amb el que preveu el projecte curricular d'etapa.
2. L'equip docent es reuneix de manera ordinària per fer el seguiment i avaluar l'alumne/a.
3. L'equip docent definirà, seleccionarà, planificar, compartirà i posarà en comú els criteris per a l'elaboració de les programacions a partir de les instruccions de treball acordades a cada etapa.
4. Amb aquests criteris, les unitats didàctiques i els diferents tipus de crèdits incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de continguts d'ensenyament - aprenentatge i les activitats d'avaluació.
5. En l'acció docent el professorat procurarà respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitat de l'alumnat.
6. Les funcions més importants dels equips de professors/res d'etapa són:
  - a. Participar en la distribució temporal d'objectius generals, continguts d'ensenyament i objectius terminals de les àrees de coneixement, i establir criteris d'actuació per a la preparació de les unitats didàctiques i dels crèdits corresponents a les àrees de coneixement.
  - b. Preveure les adaptacions curriculars i programar i avaluar les activitats formatives requerides per l'atenció a l'alumnat que manifesti necessitats educatives especials.

- c. Participar en l'avaluació de l'alumnat i les seves opinions es tenen en compte per la presa de decisió per la promoció de l'alumne.
  - d. Aplicar criteris d'agrupaments d'alumnes, si s'escau
  - e. Els equips de professors de l'Educació Secundària aplicaran criteris d'agrupaments d'alumnes per a la realització de les matèries optatives i dels agrupaments flexibles.
7. El claustre de professors/res de l'etapa es reunirà sempre que el convoqui el coordinador del cicle o bé el director pedagògic de l'etapa.

#### **Article 104. Departaments (Secundària)**

1. El departament és l'òrgan educatiu que aplega els docents d'un mateix àmbit i àrea per elaborar i vetllar per l'acompliment del segon i tercer nivell de concreció. Forma part de l'àmbit el professorat implicat en les matèries incloses en ell.
2. Realitzarà a nivell general les següents tasques:
  - a. Redactar els objectius anuals en funció de diferents factors com poden ser l'avaluació del curs anterior, els canvis legislatius o la coordinació entre els diferents departaments.
  - b. Garantir la continuïtat curricular i didàctica de cada etapa i entre etapes.
  - c. Avaluar periòdicament l'aplicació de les programacions.
  - d. Garantir la continuïtat i coherència del desenvolupament curricular i l'actualització dels aprenentatges, així com dels criteris d'avaluació, tot i seguint les característiques pròpies de l'Estil Metodològic.
  - e. Proposar a l'equip directiu d'etapa les característiques de l'oferta de matèries optatives corresponents al propi departament.
  - f. Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels membres del propi departament o àmbit.
  - g. Vetlla per a la millor formació dels docents.
  - h. Proposar a l'equip directiu del centre la selecció de materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics a través de les direccions pedagògiques.

3. Els caps de departament es regiran d'acord amb la normativa vigent del centre i disposaran dels recursos necessaris per a realitzar les seves funcions.

#### **Article 105. Reunions de departaments**

1. Els departaments es reuniran periòdicament en les dates marcades en el calendari.
2. En les etapes d'Infantil i Primària es considera que la base de treball és el cicle/nivell. Hi poden haver àmbits d'algunes àrees específiques (impartides per especialistes).
3. En les etapes de secundària les reunions dels/de les professors/res seran per treballar en equip en una o altra àrea segons les prioritats establertes des de la direcció pedagògica. Aquestes reunions sempre estaran conduïdes pel cap de departaments, responsable tant de la convocatòria, de l'ordre del dia com de la redacció posterior de l'acta que posarà en mans de les persones adients.
4. Cada departament i els seus equips de docents, en finalitzar el curs revisaran si les activitats han estat:
  - a. Adequades a l'alumnat.
  - b. Coherents amb els objectius inicialment plantejats.
  - c. Motivadores, útils i pràctiques.
  - d. Afavoridores d'un procés d'aprendre.
5. Cada departament prendrà les decisions i acords necessaris per millorar la pràctica en les properes actuacions, aquestes decisions i acords seran portats pel cap de departament a les seves reunions per tal de coordinar-les amb l'equip directiu d'etapa.

#### **Article 106. Composició del departaments a secundària**

1. Els departaments didàctics de l'ESO són els següents:
  - a. Matemàtiques
  - b. Llengua
  - c. Anglès
  - d. Francès
  - e. Ciències naturals
  - f. Ciències socials

- g. Artístic
- h. Educació física

2. Els departaments didàctics de batxillerat són els següents:

- a. Matemàtiques
- b. Llengües i literatura
- c. Llengua estrangera
- d. Ciències
- e. Socials
- f. Artístic
- g. Educació física

#### **Article 107. Equip psicopedagògic d'etapa**

1. A l'escola hi ha quatre equips psicopedagògics que actuen de forma coordinada: l'equip psicopedagògic d'educació infantil, primària, secundària i Educació post- obligatòria.
2. El director pedagògic convocarà i presidirà les reunions. La convocatòria, la farà amb una setmana d'anticipació a la data de la reunió, i hi adjuntarà l'ordre del dia.
3. Els equips psicopedagògics s'ocupen de la detecció, l'assessorament, el seguiment i la intervenció amb aquells alumnes que puguin tenir problemàtiques diverses que condicionin el seu rendiment acadèmic i d'adaptació a l'escola.
4. Les funcions dels equips psicopedagògics són
  - a. Mantenir reunions amb l'equip docent amb la finalitat de facilitar eines per tal que els docents puguin atendre la diversitat a l'aula.
  - b. Assessorar i fer el seguiment acurat (programació adaptada, avaluació, seguiment d'acords...) dels alumnes amb diferents problemàtiques.
  - c. Vetllar pel compliment del Pla d'acollida.
  - d. Col·laborar en l'elaboració de grups nous i fer el seguiment de l'adaptació i la cohesió del grup.



- e. Intervenir en les adaptacions de currículum, treballar amb alumnes i fer el seguiment dels alumnes amb necessitats educatives especials.
- f. Assessorament en l'elaboració de materials curriculars i dels PI.
- g. Detectar i orientar psicològicament o pedagògicament els alumnes tractats per l'equip psicopedagògic.
- h. Sensibilitzar el claustre en temes de diversitat a l'aula.
- i. A demanda dels tutors, fer observacions i intervencions puntuals a les aules.
- j. A demanda dels professors, fer observacions i proposar millores metodològiques i didàctiques a l'aula i als patis.
- k. Assistir a les reunions d'equips educatius, si s'escau.
- l. Fer orientació professional i acadèmica complementària de la feina tutorial.
- m. Coordinar-se amb professionals i serveis externs: Serveis Socials, CSMIJ, EAP, DGAIA. CREDA, hospitals, psicòlegs externs, psiquiatres ...
- n. Coordinar-se amb els responsables de diversos àmbits de l'escola per tal d'atendre la diversitat d'acord amb el projecte educatiu del centre (coordinadors de cicle, grups de reforç, aula d'acollida, Pla de convivència, atencions individualitzades, vetlladors, mediadors culturals, si s'escau)

#### **Article 108. Equip psicopedagògic d'escola**

1. El director/a gerent convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari. La convocatòria, la farà amb una setmana d'anticipació a la data de la reunió, i hi adjuntarà l'ordre del dia.
2. Les funcions son:
  - a. Elaborarà el pressupost que permeti cobrir les necessitats que es desprenen del desenvolupament de les seves responsabilitats.

- b. Es reunirà periòdicament amb els psicopedagogs de les altres etapes per vetllar pel funcionament coordinat dels equips psicopedagògics de les diferents etapes.
- c. Dissenyar, fer-ne el seguiment de l'aplicació i avaluar plans, informes o protocols que permetin millorar la qualitat educativa de l'etapa.
- d. Vetllar per la formació de pares i mares.

### **CAPÍTOL 3R. LA PASTORAL A L'ESCOLA**

#### **Article 109. L'animació pastoral**

L'animació pastoral es desenvolupa en els àmbits següents:

- a. Promoció, organització i control de l'acció pastoral.
- b. Presidència del consell de pastoral i coordinació dels diferents equips.
- c. Relació i coordinació amb l'àrea de projecte educatiu de l'equip de Gestió.

#### **Article 110. L'equip de pastoral**

1. L'equip de pastoral està format pel coordinador de pastoral, el coordinador de pastoral de cada etapa i els membres de l'etapa que formen part dels diferents equips de pastoral (grups de pregària ,grup mou- te, unesco,...)
2. L'equip de pastoral és el responsable de la programació i realització dels aspectes de l'acció educativa que es relacionen directament amb la formació, vivència i orientació cristiana de l'alumnat, i col·labora en l'animació pastoral del conjunt de la comunitat educativa.
3. El consell de pastoral es reuneix com a mínim un cop al trimestre, i sempre que el convoca el coordinador de pastoral d'acord amb la direcció del centre.

#### **Article 111. Funcions de l'equip de pastoral**

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

- a. Impulsar i animar l'acció pastoral del centre, amb la col·laboració dels/de les professors/res, tutors/res, pares de l'alumnat i altres col·laboradors, en el marc del projecte curricular propi del centre.
- b. Promoure l'acció pastoral de l'escola entre les famílies i membres de la comunitat educativa.
- c. Avaluar periòdicament la tasca realitzada i el grau d'assoliment dels objectius proposats.

## **CAPÍTOL 4T. LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES, EXTRAESCOLARS I SERVEI DE MENJADOR.**

### **Article 112. Les activitats complementàries i extraescolars**

1. **Les activitats educatives complementàries** tenen la finalitat de facilitar el creixement i la maduració de l'alumnat en tots els aspectes de la seva personalitat d'acord amb els objectius de l'educació integral definida en el caràcter propi del centre, complementant així l'oferta de formació establerta en el currículum de l'etapa.
2. Les activitats complementàries formen part de l'oferta educativa global del centre, donada a conèixer a les famílies quan hi sol·liciten plaça per a llurs fills i filles, i s'integren en el conjunt d'activitats formatives que tenen lloc en el marc de l'horari escolar de l'alumne
3. **Les activitats extraescolars** es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participen els alumnes prèvia inscripció
4. El programa d'aquestes activitats educatives forma part de la programació general del centre i els seus objectius es troben detallats a la intranet.

### **Article 113. Funcionament de les activitats complementàries i extraescolars.**

1. L'equip directiu del centre és el responsable de preparar i proposar a l'aprovació del Consell escolar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les

activitats extraescolars, com també els criteris de participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives fora de l'àmbit escolar .

2. El Consell escolar, a proposta del titular del centre, aprovarà les percepcions econòmiques dels pares i mares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars i, quan s'escaigui, decidirà la tramitació de l'autorització corresponent al director/a dels Serveis Territorials del Departament d'Educació.
3. La responsabilitat de coordinar la realització de les activitats formatives no reglades correspon als equips de coordinació d'etapa.
4. Els coordinadors vetllaran perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball educatiu escolar d'acord amb els projectes curriculars.
5. Les sortides culturals, els viatges, les convivències escolars i la participació de l'alumnat en activitats formatives i recreatives fora del centre en horari escolar hauran de comptar amb la corresponent autorització dels pares o tutors legals

#### **Article 114. Gestió de les act. complementàries i extraescolars.**

1. 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 rendició anual de comptes.

#### **Article 115. Principals activitats complementàries.**

1. Entre les activitats educatives complementàries destaquen les següents: taller en valors, taller de joc, taller de lectura, taller d'estratègies, tècniques de treball i taller de valors.

### **SERVEIS ESCOLARS**

#### **Article 116. El menjador escolar**

1. El menjador escolar és un servei no obligatori, destinat als alumnes de l'escola i també per als membres de la comunitat educativa que ho sol·licitin.
2. Correspon a la direcció gerencial del centre la gestió i la responsabilitat d'aquest servei, i en l'àmbit de les seves competències, disposarà de quantes mesures consideri adients per al bon funcionament del servei.

#### **Article 117. Règim econòmic del menjador**

1. Les quotes de menjador per cada curs escolar seran determinades per la Titularitat del centre i comunicades al Consell escolar .
2. El pagament del servei es farà per mensualitats anticipades i a través del sistema general establert per al pagament de quotes al centre.
3. Es privarà de l'ús del servei de menjador al comensal que no atengui al pagament de les quotes que li corresponguin per causes no justificades. L'esmentada privació de fer ús del servei de menjador es farà sempre d'acord amb el criteri de la Titularitat, la qual suspesarà les circumstàncies d'excepcionalitat.
4. Medicació, dieta i al·lèrgia. En cas de rebre medicació, patir alguna al·lèrgia o bé estar sotmès a una dieta sota prescripció mèdica, s'haurà de justificar amb la certificació corresponent del metge que ho determini. No s'atendran dietes especials sense justificació mèdica.
5. L'elaboració del menú serà respectuosa amb les prescripcions que, per motius religiosos, afectin determinats comensals

#### **Article 118. Reglament de menjador.**

1. Es considera el menjador escolar com un espai educatiu més, i per tant se segueix l'Estil metodològic. Pel seu funcionament en concret la direcció del centre delega al responsable de menjador l'organització d'aquest espai.

#### **Article 119. Règim disciplinari del menjador**

1. L'educació i les sancions són una garantia per a la resta dels companys i companyes de compliment de les normes de convivència.
2. L'equip d'educadors i educadores del menjador posarà especial atenció en la prevenció de les actuacions disciplinàries, els comportaments

- insolidaris, agressius o antisocials, així com les actituds de mala educació en el propi acte de menjar.
3. Les infraccions als drets i deures dels alumnes i les sancions corresponents estan tipificades en el Decret regulador dels Drets i Deures de l'alumnat i en aquest Reglament de Règim Interior del centre
  4. D'acord amb la tipificació de faltes contemplades en la normativa vigent, les sancions podran ser en correspondència a les dites faltes de disciplina
    - a. Per faltes lleus: Els alumnes seran sancionats pels educadors o educadores. La continuïtat en les faltes lleus podrà donar lloc a una sanció de falta greu
    - b. Per faltes greus: Els alumnes podran ser sancionats amb la privació del dret d'assistència al menjador fins a cinc dies.
    - c. La continuïtat en les faltes greus podrà donar lloc a sanció de falta molt greu
    - d. Per faltes molt greus: Els alumnes podran ser sancionats amb la privació del dret d'assistència al menjador fins a deu dies.
    - e. La continuïtat en la comissió de faltes molt greus o una falta excessivament greu podrà donar lloc a la privació al dret d'assistència al menjador escolar i es demanarà la baixa en les institucions pertinents de les possibles ajudes concedides, i fins i tot, es podrà negar la tramitació de les possibles ajudes.
    - f. Les faltes excessivament greus podran donar lloc a la privació del dret d'assistència a classe segons la normativa general del centre
  5. Competència en les sancions
    - a. Les sancions per a les faltes lleus seran imposades per la coordinació de menjador i si s'escau per la direcció pedagògica.
    - b. Les sancions per a les faltes greus i molt greus de privació del dret d'assistència al menjador fins a 10 dies, seran imposades pel director del centre una vegada escoltat l'equip d'educadors i educadores
    - c. La privació definitiva del dret d'assistència al menjador i la no tramitació de les sol·licituds d'ajudes serà acordada per la direcció del centre.
  6. En tot allò no previst expressament, serà d'aplicació la normativa vigent sobre drets i deures dels alumnes i aquest Reglament

### Article 120. Mediateca

1. **La Mediateca** és un espai flexible per a la recerca d'informació, complementari de l'escola en el qual es poden desenvolupar tot un seguit d'activitats d'aprenentatge (didàctiques, formatives, pedagògiques i acadèmiques) i animació cultural, tant individualment com en grup, que necessiten la consulta, estudi o investigació recolzades pel material que en ella hi ha dipositat. També és un espai obert per consultar, treballar, llegir, estudiar o fer recerca.
2. Està formada pel fons documental que inclou:
  - a. Llibres de consulta i de lectura, de text, enciclopèdies generals i temàtiques i diccionaris.
  - b. Llibres d'aula, atlas, Bíblies i fons documental.
  - c. Diaris i revistes especialitzades, material pedagògic i d'orientació professional i material cartogràfic.
  - d. A més a més de tots els recursos multimèdia necessaris, vídeo i dvdteca, reproductors de vídeos, música i ordinadors,...
3. Les persones que treballen i tenen cura de tot el material en ella són nomenades per la direcció gerent, que és qui signa el seu contracte laboral. Són les direccions pedagògiques, amb la consulta a coordinacions i caps de departament les que marquen les línies d'actuació tant pel que fa a la compra de nous recursos com a la gestió dels actualment existents d'acord amb l'Estil metodològic.
4. En la mediateca realitzen activitats:
  - a. **L'alumnat** que ha de ser capaç d'utilitzar els llibres amb autonomia i familiaritzar-se amb les diferents fonts d'informació així com d'autogestionar alguns aspectes de la mediateca, com pot ser un exemple l'ús dels ordinadors.
  - b. **Els docents** que han de trobar els recursos metodològics i didàctics per exercir la seva tasca.
  - c. **El personal extern** que sol·liciti l'ús d'aquest espai per activitats culturals.

### Article 121. Servei psicopedagògic

1. A fi d'ajudar els pares i els professors en la seva tasca educadora i d'orientar els mateixos alumnes a nivell personal i en els estudis, l'escola ofereix el servei psicopedagògic de diagnòstic i orientació.
2. Els resultats del diagnòstic es comuniquen a les famílies en una entrevista concertada prèviament.
3. Sempre que es cregui convenient, el tutor respectiu rebrà la informació necessària, dintre dels marges que permet el secret professional.
4. Els pares i mares de família, sempre que ho creguin convenient, poden sol·licitar entrevista amb els responsables d'aquest servei, per tractar la problemàtica escolar o personal dels seus fills, a través del tutor/a.

#### **Article 122. Assistència mèdica**

1. Quan un alumne no es troba bé o pren mal se l'atén des del servei d'infermeria i, si cal, se'l trasllada a un centre hospitalari en casos d'accidents greus.

### **ACTIVITATS EXTRAESCOLARS**

#### **Article 123. Les activitats extraescolars**

1. Les activitats extraescolars es desenvolupen fora de l'horari escolar. Entre les principals activitats extraescolars citem les convivències, els esports, els viatges de fi d'estudis, etc.

#### **CONVIVÈNCIES**

- a. La tasca educativa del centre no s'esgota en el treball que es realitza dins l'àmbit de l'escola. Per això es facilita als alumnes -a més de les sortides i visites culturals- la possibilitat d'uns dies de convivència, on es puguin treballar uns temes de forma més fàcil que a dins de l'escola i on s'estableixin unes noves relacions entre els propis companys i el professor.
- b. Els alumnes estan invitats, doncs, a viure aquesta experiència pedagògica, que es fa en llocs adients d'acord amb els objectius educatius de cada moment.



- c. L'assistència a les convivències tot i no ser obligatòria de dret, l'escola insisteix en la seva conveniència per a tots els alumnes, donat el seu valor educatiu tan significatiu.

### ESPORTS

- a. Entre les activitats que l'escola facilita als alumnes fora de l'horari escolar, ocupa el primer lloc la pràctica de l'esport, considerat com un complement molt important de l'educació. Més que el caràcter competitiu, l'esport, en l'àmbit escolar, promou el desenvolupament harmònic no solament del cos, sinó d'una sèrie d'actituds i hàbits positius que són el millor distintiu del bon esportista.
- b. Per assegurar el bon funcionament de la pràctica esportiva en el recinte de l'escola, hi ha la figura del coordinador extraescolar, que es coordina amb la direcció del centre per l'organització i millora d'aquesta proposta esportiva.

### ESCOLA DE MÚSICA

L'escola disposa d'un projecte d'Escola de música, amb què oferir un servei per a l'educació en l'àmbit musical tant en llenguatge musical com en l'ensenyament d'instruments.

#### Article 124. Altres activitats extraescolars

1. A més de les activitats ja citades, el centre en programar el projecte educatiu anual ofereix als alumnes altres activitats en funció de les possibilitats d'oferta i del volum de la demanda (teatre, judo, patinatge, hip-hop, robòtica, costura,...)
2. A aquestes activitats de lliure elecció, un cop l'alumne s'hi hagi inscrit i hagi acceptat el compromís, haurà de ser-hi fidel i col·laborar-hi activament.

## CAPÍTOL 5È. AVALUACIÓ DEL CENTRE

### Article 125. Avaluació de centre

1. L'avaluació del centre és un procés d'anàlisi que ajuda a conèixer si l'acció educativa global de l'escola respon als objectius proposats i si progressa amb el ritme previst, i orienta la millora constant del treball escolar .
2. Tots els aspectes o dimensions de l'escola i del procés educatiu són objecte d'avaluació en el moment oportú: els projectes curriculars d'etapa, l'acció docent dels mestres i professors, l'organització del centre i el funcionament dels òrgans de govern i gestió, l'acció tutorial, etc.
3. L'equip directiu del centre i els equips de coordinació d'etapa 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.
5. Pel que fa referència a les activitats d'ensenyament – aprenentatge que es realitzen a l'aula, i seguint el document d'EM, el professorat:
  - a. Relaciona els continguts amb la vida diària.
  - b. Informa l'alumnat abans de d'iniciar qualsevol activitat de la seqüència formativa, dels instruments i criteris d'avaluació i de qualificació utilitzant diferents instruments i criteris.
  - c. Li comunica la seva evolució a l'alumnat al llarg del seu procés d'aprenentatge.
  - d. Promou l'interès i la motivació de l'alumnat.
  - e. Afavoreix totes les actituds i habilitats definides en el document d'EM per a cada etapa educativa.
6. Pel que fa referència al procés d'ensenyament-aprenentatge:
  - a. Projecte Curricular de centre
  - b. Recursos i materials
  - c. Atenció a la diversitat
  - d. Innovacions
7. Pel que fa referència a l'avaluació de l'alumnat, i seguint el document d'EM, el professorat:

- a. Fa l'avaluació de manera formativa i gradual, afavorint l'autoavaluació i coavaluació.
  - b. Revisa si les activitats han estat les adequades per l'alumnat i si han estat coherents amb els objectius plantejats, motivadores, útils, pràctiques i afavoridores del procés d'aprenentatge.
  - c. Pren decisions per millorar la pràctica en les properes actuacions.
8. Pel que fa referència als àmbits d'avaluació (auditoria) interna i externa
- a. Sistema/estructura organitzativa
    - i. Organigrama
    - ii. Direccions (òrgans unipersonals i col·legiats)
    - iii. Pla Estratègic
    - iv. Coordinacions
    - v. Departaments
    - vi. Departament d'orientació
    - vii. Equips de nivell / cicle
    - viii. Equips de tutors/res
    - ix. Pla Anual
    - x. Reglament de règim Interior
    - xi. Comunicació-participació
    - xii. Comunitat educativa (nivell de satisfacció i altres àmbits).

## Títol tercer. **COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

### **CAPÍTOL 1R. L'ALUMNAT**

#### **Article 126. Procés d'admissió de l'alumnat**

1. En el procés d'**admissió de l'alumnat** el titular del centre tindrà en compte el dret preferent dels pares i mares a escollir l'escola que desitgen per a llurs fills i filles. Amb aquesta finalitat donarà la

informació adequada a les famílies interessades per tal que coneguin en grau suficient el caràcter propi del centre. Així, el fet de sol·licitar-hi plaça per a llurs fills i filles serà expressió del desig que aquests rebin formació religiosa cristiana.

2. Quan el centre no pugui admetre tot l'alumnat que hi sol·liciti plaça, el titular s'atindrà a la normativa publicada pel Govern de la Generalitat al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació de l'alumnat en les etapes concertades.
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 127. Els drets de l'alumnat**

1. **Els alumnes tenen dret** a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat 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. L'alumnat té dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa els professors respectius els informaran dels criteris i procediments d'avaluació, en el respecte al que està establert en el currículum corresponent.

Igualment, l'alumnat o bé els seus pares o tutors, 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.

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 curricular de l'etapa que correspongui.

3. L'alumnat té 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, el respecte a les diferents creences en la formació religiosa cristiana impartida en el centre, i la

impartició d'un ensenyament basat en criteris objectius i excloents de tota manipulació propagandística i ideològica.

4. L'alumnat té dret al respecte a la seva integritat física i de 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 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. L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació, i aquest propi reglament.
6. L'alumnat té dret a associar-se i reunir-se en el centre. La direcció facilitarà l'exercici d'aquest dret i la utilització dels locals necessaris dins els límits imposats pels espais disponibles i d'acord amb la legislació vigent, bo i garantint el desenvolupament normal de les activitats docents.
7. L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre en el respecte als professors i companys i al caràcter propi del centre.
8. L'alumnat té dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que asseguri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats. El centre tindrà cura especial de l'orientació escolar dels alumnes amb dificultats físiques o psíquiques o amb mancances socials i culturals.
9. L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris 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.

#### Article 128. Implicació dels drets de l'alumnat

1. Els drets de l'alumnat obliga els altres membres de la comunitat educativa, que hauran de respectar-los. Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director del centre i, quan s'escaigui, davant el Consell escolar .
2. Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si s'escau, al Consell escolar, el director del centre adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.
3. Les denúncies també podran ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació. Les resolucions corresponents podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

#### Article 129. Els deures de l'alumnat

1. **L'alumnat té el deure** de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies 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 i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
3. El respecte a les normes de convivència dins del centre, com a deure bàsic dels alumnes, s'estén a les obligacions següents:

- a. Adoptar un comportament que sigui adient amb el model educatiu de l'escola cristiana, tal com està definit en el caràcter propi del centre.
- b. Complir el reglament de règim interior en tot allò que els correspongui.
- c. Complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- d. Respectar 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.
- e. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- f. Participar i col·laborar activament en la vida de l'escola amb la resta de membres de la comunitat educativa.
- g. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns i les instal·lacions del centre.
- h. 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 130. Participació de l'alumnat.**

1. **L'alumnat intervindrà en la vida del centre**, sobretot a través del propi treball escolar i de la participació activa en el funcionament ordinari del propi grup-classe.
2. Amb aquesta finalitat, cada grup d'alumnes elegirà dos alumnes que realitzaran les funcions pròpies de «delegats 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. Aquests delegats de curs rebran una formació institucional per portar a terme la seva responsabilitat dins el grup

#### EL CONSELL DE DELEGATS

- a. El Consell de Delegats de l'escola és l'organisme que possibilita el foment de l'esperit del diàleg entre els representants de diferents cursos, avança en el sentiment col·lectiu i de pertinença a un projecte comú i potencia la participació.
  - b. En formen part els representants de cada classe, amb un màxim de dos per grup, i la persona docent, designada pel centre, que fa les funcions de dinamitzadora de les reunions establertes.
  - c. El mateix Consell de delegats concreta la seva forma d'organització i treball.
  - d. Les propostes sorgides del Consell de Delegats es vehiculen cap a l'equip directiu del centre, el qual es compromet a donar resposta a la demanda, suggeriment i/o observació.
  - e. El Consell de Delegats escull el representant de l'escola que haurà de participar en les reunions de delegats de l'Escola Pia de Catalunya.
  - f. Un membre del Consell de Delegats, alumne d'ensenyament secundari és escollit pels alumnes d'aquests ensenyaments per a formar part de l'Assemblea de Delegats de l'Escola Pia de Catalunya
4. Els alumnes podran associar-se d'acord amb el que estableix la normativa vigent. La finalitat principal de l'associació d'alumnes és la de participar en la vida i l'acció educativa del centre, d'acord amb el que s'estableix en el present reglament. Els estatuts de l'associació d'alumnes hauran de tenir l'aprovació del Consell escolar .



5. Dos representants dels alumnes que cursen ensenyaments secundaris a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria, elegits pels propis companys, formaran part del Consell escolar del centre.

#### Article 131. Comissió de convivència

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.
3. Per facilitar aquesta tasca, en el si del consell es constituirà una **comissió de convivència i disciplina** formada pel director del centre, que en serà el president, un representant dels professors i un representant dels pares d'alumnes, elegits aquests darrers pels respectius companys membres del Consell.
4. La comissió de convivència exercirà la funció de garantir la correcta aplicació d'allò que el present reglament estableix pel que fa a imposició de sancions als alumnes per conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.
5. A tal efecte, es reunirà tantes vegades com sigui necessari per a la consulta, informació o resolució dels expedients incoats, convocada bé a instàncies del President, bé del mateix Consell escolar.
6. La imposició als alumnes de les mesures correctores i de les sancions previstes en el present reglament serà proporcionada a la seva conducta i tindrà en compte la seva edat i les circumstàncies personals, familiars i socials, mirant de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.
7. Es podran corregir els actes dels alumnes contraris a les normes de convivència realitzats dins del recinte escolar o en activitats complementàries i extraescolars organitzades pel centre, i també es podran corregir o sancionar les actuacions dels alumnes que, encara que realitzades fora del recinte escolar, estiguin motivades o

directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

### **Article 132. Circumstàncies que modifiquen la gravetat de les faltes**

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 de les actuacions dels alumnes contràries a les normes de convivència són aquestes:
  - a. Les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe o la situació personal o social.
  - b. Les que causin danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
  - c. Les que indiquin premeditació o reiteració de la falta.
  - d. Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta.

### **Article 133. Faltes i sancions en relació a les normes de convivència**

1. Les conductes dels alumnes considerades contràries a les normes de convivència 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.
  - 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 o del tutor, no tinguin caràcter 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:
    - i. Amonestació oral.
    - ii. Compareixença immediata davant del coordinador o del director pedagògic.
    - iii. Privació del temps d'esbarjo.
  - b. Mesura correctora que poden aplicar el tutor de l'alumne, el coordinador o el director pedagògic:
    - i. Amonestació escrita, que serà donada a conèixer als pares o representants legals de l'alumne si aquest és menor d'edat.
  - c. Mesures correctores que pot aplicar el director pedagògic corresponent, escoltat l'alumne i la comissió de disciplina del Consell escolar, si s'escau.
    - i. Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu i per un període no superior a dues setmanes, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
    - ii. Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre per un període màxim d'un mes.
    - iii. Canvi de grup per un període màxim d'una setmana.
    - iv. 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.

3. De qualsevol mesura correctora de les indicades en les lletres b) i c) de l'apartat anterior, n'ha de quedar constància escrita en l'expedient escolar de l'alumne amb explicitació de quina és la conducta que l'ha motivada, i els seus pares o tutors en seran oportunament informats.

#### **Article 134. Reclamacions de les/dels mares/pares i/o tutors/res legal**

1. L'alumne o les/els seves/seus mares/pares o tutors/res podran reclamar contra les mesures correctores que se li hagin imposat.
2. La reclamació serà feta davant el director del centre o, en el cas que l'autor de la correcció hagi estat el director, davant la comissió de disciplina del Consell escolar.

#### **Article 135. Prescripció de les faltes lleus i sancions**

1. Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió.
2. Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició.

#### **Article 136. Faltes greus contra les normes de convivència**

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, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b. L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c. Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.

- d. La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e. El deteriorament 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 injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- g. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- h. La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- i. En cas de dubte pel que fa a la gravetat de la falta comesa per un alumne, s'atendrà al criteri de la comissió de disciplina del Consell escolar .

#### **Article 137. Sancions per faltes greus contra les normes de convivència**

- 1. La imposició de sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i considerades faltes greus en l'article anterior correspondrà al director de l'escola.
- 2. Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes considerades greus seran les següents:
  - a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu i per un període no superior a un mes, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
  - b) Suspensió del dret a participar en activitats educatives de caràcter no lectiu organitzades pel centre durant un període que no podrà ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
  - c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
  - d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats

- treballs acadèmics en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre. 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 els dies de no assistència al centre.
- e) Inhabilitació per cursar estudis en el centre per un període de tres mesos o pel que resti fins al final del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
  - f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis en el centre on es va cometre la falta.
3. En el supòsit d'aplicar una de les dues darreres sancions a un alumne en edat d'escolaritat obligatòria, l'Administració educativa proporcionarà a l'alumne una plaça escolar en un altre centre docent.
  4. Quan s'imposin les sancions previstes en els apartats d), e) i f), i a petició de l'alumne, el director de l'escola podrà aixecar la sanció o acordar la readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

#### **Article 138. Instrucció d'un expedient**

1. Les faltes considerades greus només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient en cas que no quedi resolt amb el dossier disciplinari del centre
2. La instrucció de l'expedient s'haurà d'acordar en el termini més breu possible, i en qualsevol cas no superior a 10 dies, a comptar des del coneixement dels fets.
3. L'escrit en el qual el director del centre inicia l'expedient contindrà:
  - a. El nom i cognoms de l'alumne.
  - b. Els fets imputats.
  - c. La data en la qual van tenir lloc els fets.
  - d. El nomenament de la persona instructora, que només podrà recaure en un professor/a del centre o en un pare d'alumne membre del Consell escolar.
4. La decisió d'inici de l'expedient serà notificada a l'instructor, a l'alumne i als seus pares o representants legals quan aquest sigui menor d'edat.

L'alumne i els seus pares o representants legals podran plantejar la recusació de l'instructor/a designat quan hi hagi motius per inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.

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

#### **Article 139. Actuació de la persona instructora**

1. La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets i la determinació de les persones responsables.
2. Un cop instruït l'expedient, la persona instructora formularà la proposta de resolució, la qual contindrà:
  - a. Els fets imputats a l'expedient.
  - b. Les infraccions que aquests fets puguin constituir.
  - c. 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.
  - d. Les sancions aplicables.
  - e. L'especificació de la competència del director de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
3. Prèviament a la redacció definitiva de la proposta de resolució, tindrà lloc el tràmit de vista i audiència en el termini de 10 dies, durant els quals l'expedient serà donat a conèixer per tal que l'alumne i els seus pares o representants legals puguin presentar les al·legacions i els documents i justificacions que considerin pertinents

#### **Article 140. Resolució de la proposta**

1. Estudiada la proposta de l'instructor i escoltada la comissió de convivència, el director dictarà resolució motivada, que contindrà:
  - a. Els fets que s'imputen a l'alumne.
  - b. Els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la sanció.
  - c. El contingut de la sanció.

- d. L'òrgan davant el qual es podrà reclamar i el termini d'interposició de la reclamació.
2. La resolució s'haurà de dictar en el termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient, i, en el termini de 10 dies, serà notificada a l'alumne i als seus pares o representants legals.
3. La resolució també serà donada a conèixer al Consell escolar . Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, el Consell escolar podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures oportunes.
4. Contra les resolucions del director de l'escola, es pot presentar reclamació davant el director o la directora dels serveis territorials en el termini de cinc dies, la qual s'ha de resoldre i notificar en el termini màxim de deu dies. Contra aquesta resolució, les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el director o directora general de centres Educatius.
5. La direcció del centre comunicarà als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del Consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.
6. 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 141. Aplicació de les mesures provisionals**

1. Quan siguin necessàries per garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció, el director de l'escola, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor i escoltada la comissió de convivència, pot adoptar com a mesures provisionals el canvi de grup de l'alumne o la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o a determinades activitats per un període màxim de cinc



dies lectius. El tutor de l'alumne li lliurarà un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre, per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

2. En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per l'instructor, el director de l'escola, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat educativa, els danys causats i la transcendència de la falta, podrà prolongar el màxim de suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.

#### **Article 142. Prescripció de les faltes i les seves sancions**

1. Les infraccions indicades prescriuran pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió.
2. Les sancions aplicades prescriuran en el termini de tres mesos de la seva imposició.

#### **Article 143. Danys causats a les instal·lacions del centre**

1. Els alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions del centre o al seu material, o bé el sostreguin, estan obligats a reparar el dany o a restituir el que hagin sostret.
2. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o mares o representants legals dels alumnes en els termes previstos en la legislació vigent.

#### **Article 144. Servei de mediació**

1. El Servei de Mediació té com a objectiu la resolució de conflictes dins d'un context no sancionador i de tractament educatiu dels mateixos. El funcionament d'aquest Servei està regulat en el Projecte de mediació escolar del centre i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

2. El procés de mediació i el RRI funcionen en paral·lel. La participació en el procés de mediació és voluntària i no eximeix, automàticament, del compliment de sancions, sinó que comporta la reparació de danys i la reconciliació entre les persones implicades. La mediació té per objectiu prevenir conductes problemàtiques i promoure la participació de diferents membres de la comunitat educativa en el manteniment d'un bon clima de convivència al centre.

## **CAPÍTOL 2N. ELS/LÉS DOCENTS**

### **Article 145. Els/les docents**

1. Els/les docents són els/es primers/res 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 146. Nomenament dels/de les docents**

1. El nomenament dels/de les docents 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/de les docents seran els següents: titulació idònia, aptitud per a col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el caràcter propi del centre, i capacitació professional. Si calgués adoptar altres criteris de selecció, el titular del centre els acordaria amb el Consell escolar, tenint en compte allò que el conveni col·lectiu estableix al respecte.
  - a. Quan s'hagi de cobrir una plaça vacant en la plantilla del centre i calgui contractar un nou professor l'àrea de Recursos Humans s'encarregarà de la cerca de candidats adequats en funció de la plaça vacant.
  - b. El titular i el director de l'escola estudiaran les sol·licituds presentades en ordre a valorar les qualitats dels aspirants

tenint en compte els criteris indicats en l'apartat 2, i el titular del centre designarà el/la docent que consideri més idoni i formalitzarà el corresponent contracte de treball d'acord amb la legislació laboral vigent.

3. Mentre es realitza el procés de selecció d'un professor, o quan sigui necessària una substitució temporal, el titular del centre nomenarà un professor substituït amb caràcter provisional.

### **Article 147. Dret dels/de les docents**

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 del centre (llibertat de càtedra).
- b. Reunir-se en el centre, prèvia autorització del director pedagògic de l'etapa i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.
- c. Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola per a la realització de la tasca educativa.
- d. Participar en el control i la gestió del centre mitjançant el claustre de professors i a través dels representants elegits per a formar part del Consell escolar .
- e. Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent, i tenir la deguda estabilitat i seguretat en el treball.
- f. Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'equip directiu del centre.
- g. Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el centre.
- h. Rebre el tracte i la consideració que mereixen en el si de la comunitat educativa per raó de la funció que hi realitzen, i presentar peticions o recursos a l'òrgan unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas.
- i. Ser respectats en llurs conviccions i creences personals.

### Article 148. Deures dels/de les docents

1. Els/les docents respectaran el caràcter propi del centre i col·laboraran a fer-lo realitat en col·laboració amb l'equip directiu i les mares i pares de l'alumnat, d'acord amb el que estableix aquest reglament.
2. En particular, **les funcions dels/de les docents** són:
  - a. Programar i ensenyar les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el projecte educatiu del centre.
  - b. Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat, i també avaluar els processos d'ensenyament tot i seguint les pautes de l'EM.
  - c. Atendre el desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
  - d. Participar en les activitats educatives complementàries programades d'acord amb el projecte educatiu del centre.
  - e. Contribuir a crear un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat, per tal de fomentar en l'alumnat els valors de la ciutadania democràtica.
  - f. Participar en els plans d'avaluació que el Departament d'Educació o el centre determinin.
  - g. Investigar, experimentar i treballar per la millora contínua dels processos d'ensenyament.
  - h. Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb l'alumnat i els companys de claustre, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.
  - i. Participar activament en les reunions de l'equip de professors/res que correspongui i del claustre, en les sessions d'avaluació i en els treballs de formació permanent programats per la direcció del centre.
  - j. 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.
  - k. Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu i en la mesura de les seves possibilitats, acceptar les responsabilitats

que la direcció els proposi perquè així sembla adient per a l'organització interna del centre.

- I. Mantenir la confidencialitat de les dades de caràcter personal a les quals s'ha tingut accés en ús i com a conseqüència de l'activitat professional.
  - m. Guardar i fer guardar les instruccions imposades per la normativa de protecció de dades de caràcter personal, explicitades en el Reglament Intern de Seguretat.
3. La direcció del centre i les direccions pedagògiques vetllaran pel compliment de les obligacions dels/de les docents en la seva tasca diària. En cas de faltes reiterades, en donaran l'oportuna informació al titular del centre per tal que prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent.

#### **Article 149. Participació dels/de les docents.**

1. La participació dels/de les docents 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 companys de claustre (o secció del claustre) en sessió convocada a l'efecte pel director del centre.

Els quatre representants elegits correspondran les etapes següents: dos representants de les etapes d'educació infantil i primària i dos representants de l'educació secundària obligatòria i post-obligatòria.

### **CAPÍTOL 3R. ELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT I L'ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES**

#### **Article 150. Les mares i pares de l'alumnat**

1. Els pares i mares 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, els pares i mares d'alumnes han manifestat que desitgen que llurs fills rebin una educació cristiana, volen col·laborar en la tasca que l'escola realitza i estan d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
3. Les famílies que no han pogut fer ús de la seva llibertat en l'elecció d'escola, i ho han fet per raons alienes a l'oferta de formació cristiana pròpia del centre, seran respectades en llurs conviccions, i elles respectaran igualment el caràcter propi i l'organització del centre i renunciaran a exigir canvis en l'oferta de formació pròpia de l'escola.

### **Article 151. Drets dels pares i les mares de l'alumnat**

Els drets dels pares i mares de l'alumnat 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. Està informats sobre el procés d'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills/es.
- c. Col·laborar, amb el professorat i els tutors, en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills, d'acord amb el que està previst en el present reglament, i ser escoltats en l'adopció de les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professionals dels seus fills.
- d. Formar part de l'associació de famílies d'alumnes i participar en les activitats que organitzi.
- e. Participar en el control i la gestió del centre mitjançant els seus representants en el Consell escolar.
- f. Tenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills, prèvia autorització del titular del centre.

### **Article 152. Deures dels pares i mares de l'alumnat**

Els deures dels pares i mares de l'alumnat són els següents:

- a. Adoptar les mesures necessàries, o bé sol·licitar l'ajut corresponent en cas de dificultat, per tal que els seus fills puguin cursar els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe.
- b. Conèixer i respectar el model educatiu de l'escola tal com està definit en el caràcter propi i les normes contingudes en el present reglament.
- c. Estimular els seus fills perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades a l'escola.
- d. Participar activament en les reunions a les quals siguin convocats i en les activitats que s'organitzin a l'escola, amb vista a millorar el rendiment escolar dels seus fills.
- e. Donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills i a les decisions de la direcció i del Consell escolar del centre en el marc de les competències respectives, i expressar així la seva coresponsabilitat en l'organització i el funcionament de l'escola dels seus fills.
- f. Conèixer i respectar les normes establertes pel centre i l'autoritat i les orientacions educatives del professorat.
- g. Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- h. Mantenir la confidencialitat de les dades de caràcter personal a les quals s'ha tingut accés en ús i com a conseqüència de l'activitat professional
- i. Guardar i fer guardar les instruccions imposades per la normativa de protecció de dades de caràcter personal, explicitades en el Reglament Intern de Seguretat.

#### **Article 153. Participació dels pares i mares de l'alumnat**

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

3. 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 el Departament d'Educació determini.

#### **Article 154. L'associació de famílies d'alumnes**

1. Els pares i mares d'alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent. L'associació de mares i pares es regirà pels propis estatuts aprovats per l'autoritat competent.
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 president i la junta de l'associació mantindran relació freqüent amb el titular i el director de l'escola, amb vista a assegurar la màxima col·laboració en l'acció educativa.
5. L'associació de famílies podrà utilitzar els locals de l'escola prèvia autorització del titular, que vetllarà per normal desenvolupament de la vida escolar.

### **CAPÍTOL 4T. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

#### **Article 155. El personal d'administració i serveis**

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.

#### **Article 156. Participació dels personal d'administració i serveis.**



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

#### **Article 157. Drets del personal d'administració i serveis.**

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

- a. Tenir la dedicació adequada i disposar els mitjans necessaris per a realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i realització personal.
- b. Rebre la remuneració econòmica adient segons la funció que realitza en cada cas i d'acord amb el conveni vigent, i tenir estabilitat i seguretat en el treball.
- c. Reunir-se en el centre, prèvia autorització del Titular, respectant en normal desenvolupament de les activitats educatives i d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals.
- d. Participar en la vida i la gestió de l'escola d'acord amb el que estableix el present reglament.
- e. Presentar peticions i recursos a l'òrgan de govern que correspongui en cada cas.

#### **Article 158. Deures del personal d'administració i serveis**

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 la confidencialitat de les dades de caràcter personal a les quals s'ha tingut accés en ús i com a conseqüència de l'activitat professional
- e. Guardar i fer guardar les instruccions imposades per la normativa de protecció de dades de caràcter personal, explicitades en el Reglament Intern de Seguretat.

## **CAPÍTOL 5È. ASSOCIACIÓ D'ANTICS ALUMNES**

### **Article 159. Confidencialitat en les dades**

1. En cas d'estar activa, l'associació d'antics alumnes ha de mantenir la confidencialitat de les dades de caràcter personal a les quals s'ha tingut accés en ús i com a conseqüència de l'activitat relacionada amb l'associació.
2. Guardar i fer guardar les instruccions imposades per la normativa de protecció de dades de caràcter personal, explicitades en el Reglament Intern de Seguretat

## **CAPÍTOL 6È. ENTITATS VINCULADES A LA NOSTRA ESCOLA**

### **Article 160. Entitats vinculades a la nostra escola**

1. Les entitats vinculades a la nostra escola són:
  - a. Can Colapi FC
2. Les activitats que desenvolupen aquestes entitats es regiran per reglament de règim interior.

## DISPOSICIONS FINALS

### Primera

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

Les disposicions de caràcter instrumental, executiu o consultiu que despleguin alguna de les matèries contemplades en aquest Reglament s'incorporen al mateix, i tenen validesa. El Consell escolar n'estarà assabentat del contingut de les mateixes i aprovarà la seva aplicació.

### 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 Consell Escolar ha estat informat del present reglament amb data de 24 de novembre de 2015. L'Equip Directiu de Centre l'ha aprovat amb data de 30 de novembre del mateix any.

### Quarta

Aquesta disposició s'erigeix en annex de les NOFC en relació a l'entrada de gossos a l'Escola Pia de Terrassa. S'estableix que,

1. Els gossos no podran entrar als edificis.
2. Els gossos no podran accedir a les zones amb gespa.
3. Es disposa de pàrquing de gossos a l'entrada de l'edifici del carrer Vallhonrat.

### Cinquena (març 2021)

En relació a l'ofertament d'aliments per part del personal de l'escola a l'alumnat de l'escola, i amb el propòsit d'evitar la ingesta d'aliments no adequats i fer l'escola més segura, s'estableix que,

1. No es pot oferir aliments a cap alumne/a de l'escola.
2. En cas que un alumne/a requereixi ingerir alguna mena d'aliment per causa major, serà sempre sota l'autorització prèvia del pare, mare, tutor, tutora i el vist-i-plau de la infermeria.
3. La infermeria de l'escola serà la responsable de lliurar la fruita i/o l'aliment vetllant per la seguretat de l'alumne/a, deixant-ne constància escrita a l'aplicatiu vigent.

Terrassa, 30 d'octubre de 2024.