

Normativa d'Organització i Funcionament del Centre NOFC

Edició: Setembre 2023

ÍNDEX

PREÀMBUL

Títol preliminar

NATURALESIA I FINALITAT DEL CENTRE

- Capítol 1r* - Definició de l'escola
- Capítol 2n* - El model educatiu de l'escola
- Capítol 3r* - La comunitat educativa de l'escola

Títol primer

ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA

- Capítol 1r* - La Institució Titular del centre
- Capítol 2n* - Òrgans de govern i de direcció unipersonals
 - El Director General del centre
 - El Director Pedagògic d'etapa
- Capítol 3r* - Òrgans de govern col·legiats
 - El Consell Escolar
 - L'Equip Directiu del centre
 - L'Equip de Coordinació d'etapa
 - El claustre de mestres
- Capítol 4t* - Òrgans de coordinació educativa i gestió administrativa
 - Càrrecs de coordinació educativa
 - Càrrecs de gestió administrativa

Títol segon

ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

- Capítol 1r* - Programació, realització i avaluació de la tasca educativa
- Capítol 2n* - L'acció docent dels mestres
- Capítol 3r* - La pastoral educativa de l'escola
- Capítol 4t* - L'aprenentatge i promoció de la convivència
- Capítol 5è* - L'ús dels telèfons mòbils a l'escola.
- Capítol 6è* - Les activitats educatives complementàries i les extraescolars

Títol tercer

INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

- Capítol 1r* - Els alumnes
- Capítol 2n* - Els docents
- Capítol 3r* - El personal d'atenció educativa
- Capítol 4t* - Les famílies dels alumnes
- Capítol 5è* - El personal d'administració i serveis

DISPOSICIONS FINALS

PREÀMBUL

A l'escola actual es troben, alhora, els diferents membres de la comunitat educativa (Direcció General, membres de l'equip directiu, docents, alumnes, mares i pares, personal d'administració i serveis, etc.) i cadascú pot tenir maneres de fer, prioritats o interessos sensiblement diferents. Tothom, però, ha de col·laborar per aconseguir unes fites educatives que, al mateix temps que són un oferiment a la societat per tal de donar un servei educatiu, necessiten la complicitat de tothom per reeixir en els objectius proposats.

La interacció dels diferents components de la comunitat i la naturalesa del servei que es desenvolupa a l'escola fan imprescindibles unes normes que regulin el seu funcionament, un reglament que estableixi drets, maneres de fer, d'organitzar-se i també de fer front als possibles conflictes que sorgeixin. És en aquest context en el que se situa aquest Reglament.

D'altra banda, la renovació constant de l'escola fa que les estructures internes i els criteris que regeixen el seu funcionament ordinari s'hagin d'actualitzar periòdicament. Les Lleis Orgàniques que incideixen més directament en l'elaboració del Reglament de Règim Interior de les escoles privades concertades són la *Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE)*, la *Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE)* i *Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per la millora de la qualitat educativa (LOMCE)*, *Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOMLOE)*

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

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

- ❖ El **Títol preliminar** presenta la definició de l'escola, recull molt esquemàticament els elements bàsics del seu model educatiu i defineix la comunitat educativa. Així s'introdueix el contingut dels títols següents.
- ❖ **L'organització del centre**, pel que fa als òrgans de govern i gestió, està descrita amb detall en el **Títol primer**. S'hi concreta el camp d'acció de cada un dels òrgans de govern unipersonals i dels òrgans col·legiats.

- ❖ **L'organització de l'acció** educativa ocupa els quatre capítols del **Títol segon**. S'hi descriu com l'escola s'organitza per a elaborar, aplicar i avaluar un projecte educatiu que asseguri l'oferta d'una educació integral des d'una visió cristiana de la vida, la persona i el món.
- ❖ En el **Títol tercer** dediquem un capítol a cada un dels sectors de la comunitat educativa, fent veure que tots insereixen la seva acció en el conjunt del treball escolar per tal de fer efectiu el model educatiu del centre.

L'elaboració d'aquest reglament ha estat impulsada i coordinada per el/la Director/a General de l'escola i l'Equip Directiu, i hi han intervingut els òrgans de direcció i participació de la comunitat educativa segons les respectives competències.

En l'elaboració del reglament hem volgut fer un document pràctic que ens ajudi a organitzar l'escola, a definir funcions, estructures. També un document adaptat a les circumstàncies de l'escola i que doni resposta a les seves necessitats. També hem volgut que sigui un document àgil que ens permeti trobar ràpidament la manera d'abordar les situacions i amb un cost raonable d'eficàcia i eficiència. Remarquem que aquest document vol seguir el tarannà Vedruna que s'ha impregnat en els nostres centres, fet de complementarietat i de col·laboració amb uns Equips Directius que treballen cohesionats i amb molt diàleg i consens abans de prendre qualsevol decisió que pugui repercutir tant en actuacions importants com en el dia a dia de cadascun dels nostres centres.

La redacció final amb les darreres modificacions ha estat aprovada pel Consell Escolar en la reunió del dia

Títol preliminar

NATURALESIA I FINALITAT DEL CENTRE

Capítol 1r - DEFINICIÓ DE L'ESCOLA

Article 1

El centre PRATS DE LA CARRERA, situat a Palafrugell, al carrer Anselm Clavé 33 és una escola privada concertada que pertany al Bisbat de Girona.

Article 2

- ❖ La nostra escola imparteix l'etapa educativa d'Educació Secundària Obligatòria i té el número de codi 17002508 en el registre del Departament d'Ensenyament de la Generalitat. El Centre des del 1996 té un conveni d'adscripció amb l'Escola Vedruna de Palafrugell on s'imparteixen les etapes educatives: Llar d'infants, Educació Infantil, Educació Primària, (degudament autoritzada, *EDU/1740/2009*), *essent la Llar d'infants autoritzada DOGC 6122 de 7 de maig de 2012* i té el Número de codi 17002511 en el registre del Departament d'Ensenyament de la Generalitat, i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis.
- ❖ Amb data *2 d'abril de l'any 1986* el centre ha accedit al règim de concerts establert per la LODE.

Article 3

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

Article 4

- ❖ El **caràcter propi** del centre, basat en la Proposta Educativa de la Fundació Vedruna Catalunya Educació, reuneix els requisits establerts en la LOMLOE, i tots els membres de la comunitat educativa el coneixen i el respecte com a descripció del model educatiu que l'escola ofereix a la societat en el marc de la llibertat d'ensenyament.

Article 5

- ❖ Aquest **reglament** de règim interior ha estat elaborat amb fidelitat al caràcter propi de l'escola, les lleis orgàniques vigents (LODE, LOE i LOMCE i LOMLOE) i les disposicions que les desenvolupen. Així mateix, també ha respectat en tot moment la normativa establerta pel Parlament de Catalunya mitjançant la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació.
- ❖ Amb aquests criteris el present reglament recull el conjunt de normes i orientacions que regulen el funcionament ordinari del centre en els aspectes més importants i, de manera especial, el seu model de gestió.

Capítol 2n - EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA

Article 6

- ❖ El centre docent d'iniciativa social PRATS DE LA CARRERA és una escola cristiana, segons el que estableix el Codi de Dret Canònic en el canó 803, i té la finalitat de promoure el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes, és a dir, **l'educació integral**.
- ❖ Aquest model d'educació integral està descrit en el seu projecte educatiu, en el respecte al que preveuen els currículums establerts pel Govern de la Generalitat per a les diferents etapes educatives.

Article 7

- ❖ La proposta de l'escola és la d'oferir **cultura religiosa** i tindrà sempre el caràcter d'un oferiment respectuós envers la llibertat de tots els alumnes, els mestres i les famílies.

Article 8

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

Article 9

- ❖ La nostra escola és **oberta a tothom** qui desitja l'educació que s'hi imparteix, defuig qualsevol discriminació i s'ofereix a la societat com una comunitat en la qual tothom és acceptat i tothom pot dialogar, escoltar i ser escoltat, i tots els qui hi participen se'n poden sentir corresponsables.
- ❖ En el marc de la llibertat d'elecció de centre, els pares que sol·liciten plaça per a llurs fills en la nostra escola coneixen el seu **projecte educatiu** i el respecten. El projecte educatiu explicita l'oferta de formació pròpia de l'escola, que inclou els ensenyaments de caràcter religiós, en el respecte a les diverses creences i opcions religioses de les famílies. Les pràctiques de caràcter confessional s'ofereixen obertes a tots els alumnes, però tenen caràcter voluntari.

Capítol 3r - LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA

Article 10

- ❖ La **comunitat educativa** és fruit de la integració harmònica de tots els sectors que intervenen en l'escola: titularitat, alumnes, personal docent i altres educadors, pares d'alumnes i personal d'administració i serveis. La configuració de l'escola com a comunitat educativa es manifesta sobretot en la comunió de criteris en el treball conjunt i en la participació de tots els estaments en la gestió i la tasca educativa del centre.

Article 11

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

Article 12

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

Article 13

- ❖ El **professorat** constitueixen un sector fonamental de la comunitat educativa i juguen un paper decisiu en la vida de l'escola. Ells instrueixen, orienten i ajuden els alumnes en el procés educatiu i complementen l'acció formativa de les famílies.

Article 14

- ❖ El **personal d'administració i serveis i els professionals d'atenció educativa**, duen a terme tasques i assumeixen responsabilitats molt diverses, totes al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb la Institució Titular, la Direcció del centre, els mestres i professors, els alumnes i les famílies.

Article 15

- ❖ Els **parens i mares d'alumnes** han exercit el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills quan han escollit l'escola i han esdevingut membres de la comunitat educativa. La seva col·laboració activa en la tasca formativa del centre es reflecteix en la signatura de la carta de compromís educatiu i es realitza, sobretot, a través de l'Associació de pares i mares.

Article 16

- ❖ El **Consell Escolar** és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa i la seva composició garanteix que la Institució Titular, la Direcció, els mestres i professors, els pares d'alumnes, els alumnes, el personal d'administració i serveis i el representant de l'Ajuntament tinguin ocasió de coresponsabilitzar-se de la gestió global del centre.

Títol primer

ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA

Capítol 1r - LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE

Article 17

- ❖ La **Institució Titular** de l'escola **PRATS DE LA CARRERA** és del BISBAT DE GIRONA. Com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del centre i en té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració educativa, els pares d'alumnes, el professorat i el personal d'administració i serveis.
- ❖ La representant oficial de la Institució Titular és el Bisbat i resideix a Girona, a la seu del Bisbat.

Article 18

Les **funcions de la titularitat** en relació amb el centre escolar són les següents:

- ❖ Establir el caràcter propi de l'escola, posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'Educació de la Generalitat i de les famílies que manifesten interès en sol·licitar-hi plaça per als seus fills.
- ❖ Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent i, en el seu cas, la subscripció de *Contractes Programa*.
- ❖ Exercir la direcció global de l'escola, és a dir, garantir el respecte pel caràcter propi del centre i assumir en última instància la responsabilitat de la gestió, especialment a través de l'exercici de facultats decisòries en relació amb la proposta d'estatuts i el nomenament i el cessament dels òrgans de direcció administrativa i pedagògica i del professorat.
- ❖ Nomenar el Director i l'Administrador del centre sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al Consell Escolar.
- ❖ Designar tres membres del Consell Escolar del centre.
- ❖ Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del centre i en la laboral, i establir les relacions laborals corresponents.
- ❖ Respondre davant l'Administració educativa del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als centres concertats.
- ❖ I totes aquelles que l'Administració, els Estatuts del Patronat i el present Reglament no atribueixi expressament a altres òrgans.

Article 19

- ❖ **EL BISBAT** designa la persona que ha de fer les funcions de **Director General** de centre i delega en ell/ella i en altres òrgans de govern i gestió unipersonals l'exercici concret d'algunes de les funcions pròpies de la titularitat, tant en el camp econòmic, acadèmic i de pastoral, tal com s'estableix en el present reglament.
- ❖ Per donar compliment a les finalitats fundacionals, la Titularitat promourà l'acció educativa i de gestió, mitjançant els representants del titular.
- ❖ Els **projectes, directrius i propostes** realitzades per aquest equip, parlades i consensuades amb el titular, seran les línies a seguir a cada escola.
- ❖ La **Institució Titular** podrà designar també representants ocasionals quan ho consideri oportú.

Capítol 2n - ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS

Article 20

- ❖ El **Director General de centre (DGC)** és el representant ordinari de la TITULARITAT davant la comunitat educativa i davant el Departament d'Educació de la Generalitat.
- ❖ El **Director General de centre** presideix l'Equip Directiu i participa en les reunions del Consell Escolar.

Article 21

Les funcions del **Director General de centre** són les següents:

- ❖ Ostentar habitualment la representació de l'escola davant tot tipus d'instàncies civils i eclesials i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.
- ❖ Promoure l'estudi del caràcter propi del centre per part de la comunitat educativa, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè sigui aplicat correctament en el treball escolar.
- ❖ Aprovar el projecte educatiu del centre, havent escoltat el Consell Escolar i amb la participació del claustre de mestres i professors i posar-lo a disposició de l'Administració educativa i aprovar les estratègies didàctiques pròpies.
- ❖ Garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació.
- ❖ Impulsar i coordinar el procés de constitució del Consell Escolar, elaborar les normes per a la renovació i renovar-lo cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Educació de la Generalitat.

- ❖ Respondre de la marxa general de l'escola, sense detriment de les facultats que la Llei o aquest Reglament confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.
- ❖ Assumir la responsabilitat de l'elaboració i l'eventual modificació de les normes d'organització i funcionament del centre i del Reglament de Règim Interior, adoptant les decisions sobre l'estructura organitzativa del centre i proposar-lo a l'aprovació del Consell Escolar havent escoltat el claustre de mestres i professors.
- ❖ Designar els òrgans unipersonals que han de formar part de l'Equip Directiu, els Coordinadors de cicle, l'Administrador i el Secretari del centre.
- ❖ Proposar i acordar amb el Consell Escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent dels nivells, etapes i cicles concertats.
- ❖ Designar els mestres i professors que hagin d'incorporar-se a la plantilla de les etapes concertades del centre tenint en compte els criteris de selecció acordats amb el Patronat i amb l'ajuda del Director del centre, i donar-ne informació al Consell Escolar.
- ❖ Formalitzar els contractes de treball amb el personal i elaborar i presentar a l'Administració educativa les nòmines del pagament delegat corresponents als mestres i professors dels sectors concertats.
- ❖ Promoure la qualificació professional dels directius, personal docent i altres educadors, i personal d'administració i serveis del centre, amb la col·laboració del Director del centre i promoure el perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professional.
- ❖ Responsabilitzar-se del procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el centre i informar-ne al Consell Escolar.
- ❖ Supervisar la gestió econòmica del centre, presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació del Consell Escolar, i proposar al mateix Consell les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- ❖ Sol·licitar autorització de l'Administració educativa, previ acord del Consell Escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries dels alumnes de les etapes concertades.
- ❖ Proposar a l'aprovació del Consell Escolar les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars de les etapes concertades i comunicar-ne l'aprovació a l'Administració educativa.
- ❖ Impulsar l'exercici de les línies pedagògiques.
- ❖ Participar en la comissió de conciliació de què parla l'article 61 de la LODE.
- ❖ Adoptar les mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes, juntament amb el Director.
- ❖ Mantenir relació habitual amb el President i la Junta de l'Associació de pares i mares d'alumnes amb vista a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'Associació.

- ❖ Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.
- ❖ Substituir el Director del centre, o nomenar un suplent, en cas d'absència prolongada del primer, d'acord amb el Consell Escolar.
- ❖ Autoritzar la celebració d'actes i reunions en el centre.
- ❖ Signar la carta de compromís educatiu de centre.
- ❖ Vetllar per la correcta utilització de les dependències del centre, així com promoure'n el manteniment prioritant la seguretat de la comunitat educativa.
- ❖ Dur a terme les línies consensuades entre els Directors Generals i l'Equip de Gestió en el centre.

Article 22

- ❖ El **Director General del Centre** és nomenat pel BISBAT de GIRONA per el període de temps que la Institució titular especifiqui.

Article 23

- ❖ El **Director Pedagògic d'etapa** dirigeix i coordina el conjunt de les activitats pedagògiques de cada etapa sense perjudici de les competències reservades al Director General de centre i al Consell Escolar.
- ❖ El **Director Pedagògic d'etapa** presideix el claustre de professors de la seva etapa i forma part de l'equip directiu.

Article 24

Les funcions del **Director Pedagògic d'etapa** del centre són les següents:

- ❖ Promoure i coordinar l'elaboració del projecte educatiu i la programació general del centre, i vetllar pel seu compliment i per seva la contínua actualització i, en el seu cas, els acords de corresponsabilitat educativa.
- ❖ Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del centre d'acord amb el projecte educatiu.
- ❖ Dirigir l'activitat docent, exercir com a cap del personal docent del centre en la programació i realització de l'acció educativa escolar.
- ❖ Convocar i presidir els actes acadèmics propis del centre i les reunions dels òrgans col·legiats, Consell Escolar i del claustre de mestres i professors.
- ❖ Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.

- ❖ Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa d'acord amb el Director General.
- ❖ Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnes, tant per l'instructor, com, en el seu cas, pel Consell Escolar i, juntament amb el DGC, adoptar les mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.
- ❖ Participar, amb el DGC, en la selecció dels mestres o professors que s'hagin d'incorporar a la plantilla del personal docent.
- ❖ Promoure i coordinar la renovació pedagògica didàctica del centre i el funcionament dels equips de mestres i professors i els departaments didàctics amb la col·laboració de l'Equip Directiu.
- ❖ Vetllar pel compliment del calendari escolar, de l'horari lectiu dels professors i alumnes, de l'ordre i disciplina dels alumnes amb la col·laboració de l'Equip Directiu i dels Caps d'Estudis.
- ❖ Designar els tutors de curs, prèvia consulta als Caps d'Estudis d'etapa.
- ❖ Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes.
- ❖ Complir i fer complir la normativa vigent, les relatives a l'organització acadèmica del centre, al desplegament dels currículums de les diferents etapes, etc.
- ❖ Liderar l'autonomia pedagògica.
- ❖ Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'alumne.
- ❖ Aquelles que de manera temporal o permanent li pugui delegar el DGC.
- ❖ Presidir les juntes d'avaluació. Pot delegar aquesta funció en el tutor.
- ❖ Organitzar la distribució horària de mestres i professors, cursos i matèries, amb el vist i plau de la Direcció.

Article 25

- ❖ El **Director Pedagògic d'etapa** és nomenat pel DGC, previ ratificació de la Congregació. Aquest nomenament s'haurà d'informar en el Consell Escolar.
- ❖ El **Director Pedagògic d'etapa** podrà ser destituït pel DG quan hi hagi raons justificades, de les que donarà raó al consell escolar del centre.
- ❖ El nomenament del **Director Pedagògic d'etapa** serà de tres anys i podrà ser renovat, en tot cas també finalitzarà el seu nomenament quan finalitzi el del DG

Article 26

- ❖ Els **Directors d'etapa d'etapa** han de posseir la titulació bàsica requerida per a impartir la docència en alguna de les etapes educatives impartides a l'escola.

Article 27

- ❖ En cas d'absència prolongada del Director Pedagògic d'etapa, i d'acord amb l'Equip Directiu i del Consell Escolar, el DGC exercirà les funcions del primer per si mateix o a través d'un altre membre de l'Equip Directiu designat a l'efecte.
- ❖ Si el Director ha de causar baixa durant un període de temps molt prolongat, el DGC informará al Consell Escolar per a la designació del substitut temporal.

Capítol 3r.- ÒRGANS COL·LEGIATS

Article 28

- ❖ El **Consell Escolar** és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa del centre i exerceix les seves funcions en el respecte als drets dels alumnes i dels seus pares, dels mestres i professors, del personal d'administració i serveis i de la Institució Titular.

Article 29

La **composició del Consell Escolar** és la següent:

- ❖ El Director del centre, que el presideix.
- ❖ Tres representants de la Institució Titular del centre, designats per la mateixa Titularitat.
- ❖ Quatre representants del professorat, elegits pel claustre en votació secreta i directa en la forma que s'indicarà més endavant.
- ❖ Quatre representants dels pares d'alumnes: tres elegits en votació secreta i directa pels pares dels alumnes del centre i un designat per la Junta Directiva de l'Associació de pares més representativa.
- ❖ Un representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa.

A les deliberacions del Consell Escolar podran assistir, amb veu però sense vot, els òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència.

Article 30

Les **funcions del Consell Escolar** són les següents:

- ❖ Intervenir en l'establiment dels criteris de selecció dels mestres i professors del centre en la forma que s'indicarà en el capítol segon.
- ❖ Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir i participar el compliment de les normes generals.
- ❖ Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel Director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, i a instància de pares o tutors, el Consell Escolar podrà revisar la decisió adoptada i, si fa al cas, proposar al Director les mesures oportunes.
- ❖ Aprovar el pressupost anual i el rendiment de comptes pel que fa als fons provinents de l'Administració i a les quantitats autoritzades i comunicades, i les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- ❖ Informar de les directrius per al desenvolupament de les activitats complementàries, extraescolars i serveis, aprovar la sol·licitud d'autorització de percepcions per a activitats complementàries o la comunicació de l'establiment de percepcions per a activitats extraescolars o serveis que l'escola ofereixi i que no estiguin coberts pels contractes programa.
- ❖ Participar en l'aplicació de la línia pedagògica, en l'elaboració i l'aplicació del projecte educatiu, aprovar i avaluar la programació general del centre que l'Equip Directiu elaborarà cada any i aprovar les estratègies didàctiques pròpies.
- ❖ Informar dels 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.
- ❖ Informar de les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa del centre, les normes d'organització i funcionament i el Reglament de Règim Interior i les normes per a la renovació del Consell Escolar a proposta de la Titularitat del centre.
- ❖ Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de la violència de gènere.
- ❖ Aprovar a proposta de la Titularitat la carta de compromís educatiu.
- ❖ Designar una persona del mateix Consell Escolar que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

- ❖ Informar dels criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre i, a proposta de la Titularitat, aprovar els acords de corresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.
- ❖ Participar en la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.
- ❖ Quan escaigui, nomenar per majoria absoluta la persona que ha de representar el Consell Escolar en la comissió de conciliació entre els mestres i professors i pares d'alumnes membres del Consell Escolar.

Article 31

Les **reunions del Consell Escolar** seguiran aquestes normes de funcionament:

- ❖ El Director general del centre convoca i presideix les reunions del Consell. Correspon al president el compliment de les lleis, la regularitat i ordre de les deliberacions i ordenar els debats. Sens perjudici de les facultats del president per a ordenar el debat, en les deliberacions d'un òrgan col·legiat prèvies a la votació hi pot haver un torn a favor i un altre en contra.
- ❖ En la convocatòria se'n pot preveure una segona per a una hora després en el cas que per a la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.
- ❖ El president prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb quaranta-vuit hores d'anticipació llevat de cas d'urgència apreciada pel president, el qual s'ha de fer constar en la convocatòria. En l'ordre del dia, el president tindrà en compte les peticions dels altres membres formulades amb la suficient antelació. La convocatòria podrà fer-se per mitjans electrònics.
- ❖ En primera convocatòria, el quòrum de constitució és el de la majoria absoluta dels components; en segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres. Malgrat no haver-se complert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat queda vàlidament constituït quan s'han reunit tots els seus membres i ho acorden per unanimitat.
- ❖ El president del Consell podrà invitar, amb veu però sense vot, a altres membres de l'Equip Directiu i òrgans unipersonals a participar en les reunions quan s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.

- ❖ El Consell Escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel Director General, el Director del centre i l'Equip Directiu, segons el tema de què es tracti. La documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords que no pugui acompanyar la convocatòria ha d'estar a disposició dels components de l'òrgan col·legiat des de la data de la recepció d'aquella, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es farà constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres de l'òrgan.
- ❖ Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta.
- ❖ El Consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria simple dels assistents llevat que una norma específica exigeixi una majoria qualificada o reforçada. En cas d'empat, dirimeix el resultat de les votacions el vot del president. Les votacions del Consell seran ordinàries en el cas que no s'hagi promogut debat; altrament, són nominals.
- ❖ 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.
- ❖ En la primera reunió del curs escolar, l'Equip Directiu sotmetrà a la consideració del Consell el projecte educatiu. També la programació general del centre (pla anual) que haurà d'aprovar. El secretari serà la persona de menys antiguitat en el centre d'entre els mestres i professors membres del Consell. El secretari del Consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia en la secretaria del centre. L'acta de les reunions contindrà la indicació de les persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de la deliberació, la forma i els resultats de la votació i el contingut dels acords. En l'acta es podran incloure els vots particulars dels seus membres en alguna deliberació. L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.
- ❖ Si no és membre del Consell, el Director General del centre podrà participar habitualment en les reunions però no intervindrà en les votacions.
- ❖ Tots els membres del Consell i altres assistents que en l'exercici de les seves funcions accedeixin a dades personals i familiars o que afectin a l'honor o intimitat dels menors o de les seves famílies quedarà subjecte al deure de sigil, seguretat i confidencialitat.

Article 32

- ❖ El **Consell Escolar** es reunirà com a mínim en sessió ordinària a l'inici de les activitats lectives del curs escolar i al final del curs.
- ❖ En sessió extraordinària, el Consell es reunirà sempre que el seu president ho consideri oportú, i també a proposta del DGC o d'una tercera part dels membres del Consell.

Article 33

- ❖ Per a l'elecció o designació dels membres del Consell Escolar i la posterior constitució d'aquest òrgan col·legiat representatiu de la comunitat educativa, o per a la seva renovació, se seguiran les normes de procediment establertes pel Director General del centre i aprovades pel Consell Escolar, en el respecte a la normativa orgànica publicada i a la del Departament d'Educació de la Generalitat.
- ❖ El Consell Escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el procediment que el Departament d'Educació estableixi i el Consell Escolar, a proposta del titular DGC, aprovi i sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període.
- ❖ La vacant produïda per baixa d'un membre del Consell Escolar serà coberta per la persona que, en les darreres eleccions respectives, hagi tingut més vots després de les que ja siguin membres del Consell, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi hagués més candidats per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del Consell; la nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava de mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

Article 34

- ❖ 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 al Consell Escolar i sotmetrà a la ratificació del Consell la decisió adoptada.

ORGANIGRAMA

Equip Directiu:

Directors/es Generals del Centre (Vedruna-Prats de la Carrera)

Directors/es pedagògics d'etapa (Infantil, Primària i Secundària)

Director/a pedagògica Projecte 0-16 (Vedruna-Prats de la Carrera)

<u>Educació Secundària</u>	<u>Personal d'Administració i Serveis (PAS)</u>	<u>Representants legals dels treballadors (RLT)</u>	<u>Consell Escolar</u>
Coordinador/a d'etapa	Administrador/a	1 professor/a	President/a
Tutors/es d'etapa	Secretari/secretària		Representants de la Titularitat (3)
Professorat especialista			Representants del professorat (4)
			Representant del PAS (1)
			Representant dels alumnes (2)
			Representants dels pares i mares dels alumnes (4)

Article 35

- ❖ L'**Equip Directiu** és l'òrgan col·legiat executiu de govern que dona cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es duu a terme en els diferents sectors de l'escola i col·labora amb el DGC i el Director Pedagògic en la direcció, l'organització i la coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de mestres i professors.
- ❖ L'**Equip Directiu** està format pel DGC, la DG del centre Prats de la Carrera, les direccions d'etapa i la direcció pedagògica del projecte 0-16 Vedruna-Prats de la Carrera.

Article 36

Les **funcions de l'Equip Directiu** del centre són les següents:

- ❖ Impulsar l'acció dels equips de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu del centre i dels projectes impulsats des de l'Equip de Gestió.
- ❖ Elaborar el projecte educatiu i la programació general del centre (pla anual).
- ❖ Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professors de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació de la concreció dels currículums establerts.
- ❖ Responsabilitzar-se de la gestió del projecte educatiu, de la programació general i, en el seu cas, del projecte de Direcció.
- ❖ Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al Consell Escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del DGC del centre.
- ❖ Preparar la documentació per a les reunions del claustre de mestres i professors.
- ❖ Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el centre a proposta dels Equips de Coordinació d'etapa.
- ❖ Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i professors del centre i elaborar el pla de formació del personal de l'escola.
- ❖ Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació del Reglament de Règim Interior.
- ❖ Afegir criteris per a la selecció de mestres i professors, dins la proposta marc del Patronat, per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- ❖ Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes i donar suport al Director en la solució dels assumptes de caràcter greu.

Article 37

L'**Equip Directiu** ha de treballar de manera coordinada. Les reunions de l'Equip Directiu del centre seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

- ❖ El DGC, juntament amb els directors d'etapa o direcció pedagògica, convocarà les reunions de l'Equip Directiu i prepararà l'ordre del dia. El DGC presidirà les reunions. En cas d'absència del DGC, ho farà el director pedagògic o d'etapa.
- ❖ En cada una de les reunions, els directors d'etapa informaran sobre el funcionament de l'etapa respectiva i l'aplicació del projecte educatiu.
- ❖ Els acords de l'Equip Directiu seran adoptats per consens en el respecte a les funcions específiques del DGC i de les direccions d'etapa.

Article 38

- ❖ L'**Equip Directiu** celebrarà reunions ordinàries un cop per setmana 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 39

- ❖ L'**Equip de Coordinació d'etapa** és l'òrgan col·legiat que facilita la participació corresponsable en l'organització i coordinació de l'acció educativa realitzada pel conjunt de mestres i professors del cicle o etapa.

Article 40

- ❖ En el centre Vedruna Prats de la Carrera hi ha els **equips de Coordinació** següents: l'equip de Coordinació del format pels nivells d'Educació Infantil i Educació Primària, l'equip de Coordinació de l'etapa d'Educació Secundària Obligatòria.
- ❖ L'**Equip de Coordinació** de les etapes d'Educació Infantil i Educació Primària està format pel Director/a Pedagògic de cada etapa, el/la Coordinador/a de l'Educació Infantil i el/la Coordinador/a de l'Educació Primària. L'Equip de Coordinació de l'etapa d'Educació Secundària Obligatòria està format pel Director/a pedagògic de l'etapa i el/la Coordinador/a d'etapa.
- ❖ El **Directors pedagògics d'etapa** presideixen els equips de Coordinació dels sectors respectius.

Article 41

Les **funcions de l'Equip de Coordinació** són les següents:

- ❖ Promoure i coordinar la concreció del currículum corresponent i vetllar perquè sigui aplicada adequadament.
- ❖ Programar les sessions d'avaluació ordinària i extraordinària si s'escau.
- ❖ Elaborar la part de la programació general del centre (pla anual) corresponent a l'etapa i presentar-la a l'Equip Directiu.
- ❖ Programar i impulsar les activitats educatives no curriculars segons les directius aprovades pel Consell Escolar.

- ❖ Proposar a l'Equip Directiu la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar.
- ❖ Informar a qui s'escaigui de l'equip directiu sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat encomanats a cada un dels membres de l'equip i proposar les mesures que es considerin oportunes.
- ❖ Col·laborar amb l'Equip Directiu del centre en la formació permanent dels professors.
- ❖ Preparar la part de la memòria anual del curs acadèmic en col·laboració amb el Secretari del centre.
- ❖ Col·laborar amb el Cap d'Estudis en la cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes.
- ❖ Elaborar els criteris d'avaluació i de promoció dels alumnes de l'etapa i proposar-los a l'Equip Directiu per a la seva aprovació.
- ❖ Promoure i coordinar l'avaluació global de la tasca pròpia de l'etapa i donar-ne informació a l'Equip Directiu.

Article 42

Les **reunions de l'Equip de Coordinació** seguiran aquestes normes de funcionament:

- ❖ Els directors pedagògics d'etapa o el/la Coordinador/a prepararà l'ordre del dia de la reunió i el comunicarà a tots els membres de l'equip i al Director. Un cop celebrada la reunió, n'aixecarà l'acta.
- ❖ L'Equip de Coordinació tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris.
- ❖ L'Equip de Coordinació tractarà els assumptes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació prèviament preparada.
- ❖ Els assumptes que l'Equip de Coordinació hagi de sotmetre a l'Equip Directiu sempre seran objecte d'estudi previ i seran presentats al Director acompanyats de la documentació corresponent.

Article 43

- ❖ **L'Equip de Coordinació** es reunirà en sessió ordinària almenys dos cops cada mes amb anterioritat a la reunió de l'Equip Directiu del centre i sempre que ho creguin oportú el Director General del Centre i els Directors Pedagògics d'etapa.

Article 44

El **claustr de professors** és l'òrgan col·legiat de participació en el control i la gestió educativa del centre, format per la totalitat del personal docent de l'escola.

- ❖ El Director del centre o d'etapa presideix el claustr de mestres i professors.
- ❖ El claustr de mestres i professors es podrà fer general i per seccions d'etapes.

- ❖ El Director podrà delegar la presidència de les seccions en els Directors Pedagògics d'etapa dels sectors que corresponguin.
- ❖ Quan escaigui, el Director podrà convidar a les sessions del claustre o a llurs seccions professionals d'atenció educativa que treballin en el centre perquè informin en relació a l'exercici de les seves funcions o per a informar-se dels temes que són de la seva competència.

Article 45

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

- ❖ Aprovar la concreció dels currículums i el pla d'acció tutorial a proposta de l'Equip Directiu.
- ❖ Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de mestres i professors i els departaments didàctics, i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts de les diverses àrees d'aprenentatge.
- ❖ 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.
- ❖ Proposar a l'Equip Directiu i als Equips de Coordinació d'etapa iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.
- ❖ Col·laborar en l'avaluació del centre realitzada per l'Equip Directiu i analitzar-ne i valorar-ne els resultats.
- ❖ Elegir els representants dels professors en el Consell Escolar del centre d'acord amb el procediment indicat en l'article següent.
- ❖ Participar en l'elaboració i revisió de les normes d'organització i funcionament i del Reglament de Règim Interior, sens perjudici de les competències del Director general i del Consell Escolar.

Article 46

Les **sessions plenàries del claustre de mestres i professors** seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

- ❖ El president del claustre convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari. La convocatòria, que podrà fer-se per mitjans electrònics, la farà amb una antelació mínima de 48 hores a la data de la reunió i hi adjuntarà l'ordre del dia.

- ❖ El claustre de mestres i professors restarà vàlidament constituït quan hi concorrin dos terços dels seus membres.
- ❖ El president del claustre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.
- ❖ El claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot del president serà decisiu. En les eleccions dels representants per al Consell Escolar, n'hi haurà prou amb la majoria simple.
- ❖ Les reunions seguiran l'ordre del dia i, si un mestre o professor proposés de tractar altres temes de la competència del claustre, seria necessària l'acceptació de les dues terceres parts dels assistents.
- ❖ El secretari del claustre aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vist i plau del president.
- ❖ Sempre que convingui, a criteri de l'Equip Directiu, les sessions plenàries del claustre de mestres i professors seran precedides per reunions diferenciades de les seccions, que aplicaran criteris de procediment anàlegs als de les sessions plenàries.
- ❖ Igualment, l'Equip Directiu pot decidir la convocatòria de reunions d'una secció del claustre per tractar temes específics de la secció.
- ❖ Quan calgui renovar els representants del claustre de mestres i professors per al Consell Escolar del centre, es procedirà de la forma següent: 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 seran dos representants dels mestres de les etapes d'educació infantil i primària escollits per ells i entre ells. Les persones del Consell Escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys. Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del Consell Escolar les convoca la persona Titular del centre privat concertat.

Article 47

- ❖ El **claustre** es reuneix almenys un parell de cops 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.

Capítol 4t. - CÀRRECS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA I DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Càrrecs de coordinació educativa

Article 48

- ❖ El **Coordinador d'etapa** és el mestre col·labora amb les direccions d'etapa en la realització de la tasca educativa de l'equip de mestres de cada un dels cicles d'Educació Infantil i d'Educació Primària.
- ❖ El coordinador és nomenat pel Director havent escoltat les direccions d'etapa, i forma part de l'Equip de Coordinació de l'etapa. El nomenament es realitza per a un període de quatre anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del Director del centre, el Coordinador de cicle pot ser cessat.

Article 49

Les **funcions del Coordinador d'etapa** són les següents:

- ❖ Fer-se càrrec de la gestió ordinària del centre en el seu àmbit, juntament amb els altres membres de l'Equip de Coordinació d'etapa.
- ❖ Vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu i de la concreció del currículum a través de les programacions docents.
- ❖ Col·laborar amb el Cap d'Estudis en la coordinació de l'acció docent de l'equip de professors.
- ❖ Coordinar la programació i realització de les activitats educatives complementàries dels alumnes.
- ❖ Vetllar per l'ordre i disciplina dels alumnes.
- ❖ Informar al Cap d'Estudis sobre les necessitats dels mestres pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.
- ❖ L'avaluació dels alumnes de nova incorporació en el centre i orientar l'escolarització d'aquells que presenten necessitats educatives especials en començar l'etapa.
- ❖ Cooperar en la preparació de les adaptacions curriculars, la programació d'activitats de recuperació i reforç educatiu i en la millora de la interacció social.
- ❖ Promoure la cooperació entre escola i família amb vista a la formació integral dels alumnes.

Article 50

- ❖ El **Coordinador de la Pastoral educativa** respon de la promoció i animació de l'acció evangelitzadora de l'escola amb fidelitat al seu caràcter propi.
- ❖ El coordinador de la Pastoral educativa és nomenat pel DGC i realitza les seves funcions en estreta relació amb ell i amb el Director i directors d'etapa amb vista a col·laborar per fer realitat els objectius educatius del centre en totes les etapes.
- ❖ El nomenament del coordinador de Pastoral educativa es realitza per un període de quatre anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del DGC, el coordinador de Pastoral pot ser cessat.
- ❖ El coordinador de Pastoral educativa tindrà una reunió quinzenal amb el DGC o Director Pedagògic i amb l'Equip Directiu, quan es cregui oportú.

Article 51

Les **funcions del Coordinador de Pastoral educativa** són les següents:

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

Article 52

- ❖ El **Coordinador de medi ambient i ODS** respon de l'elaboració i l'aplicació del pla d'actuació d'escoles verdes, l'itinerari ODS i de la seva integració en el currículum educatiu.
- ❖ El Coordinador de medi ambient i ODS manté relació habitual amb els delegats d'alumnes per pactar amb ells les actuacions que es duran a terme durant el curs.
- ❖ El Coordinador de medi ambient i ODS participa en les reunions de les comissions de medi ambient i s'assegura que les informacions i acords que s'hi prenen arriben a tots els docents.
- ❖ El Coordinador de medi ambient i ODS és designat pel Director del centre per un període de quatre anys. Per causa justificada, a criteri del Director General, el Coordinador de medi ambient i ODS pot ser cessat.

Article 53

- ❖ **L'administrador Google** és la persona responsable de les TIC en el centre.
- ❖ El Coordinador TAC és nomenat i cessat pel DGC prèvia consulta de les direccions d'etapa. Tindrà un període de nomenament de 4 anys.
- ❖ Les funcions del Coordinador de TAC seran:
 - Fer un seguiment i avaluació dels recursos utilitzats tot cercant la seva orientació pedagògica.
 - Impulsar la integració progressiva de les TAC en els processos d'ensenyament i aprenentatge.
 - Oferir i coordinar formacions TAC amb el professorat, prèvia aprovació de l'Equip Directiu.
 - Promoure el treball en xarxa dels equips tot assessorant-los tecnològicament.
 - Coordinar-se amb els altres TAC i facilitar l'intercanvi d'experiències pedagògiques en aquests camps.
 - Liderar l'equip de coordinació TAC i comunicar els resultats a l'Equip Directiu.
 - Assessorar i formar el personal del centre en els coneixements TIC per poder desenvolupar les seves tasques amb la màxima eficàcia.
 - Manteniment la plataforma educativa i animar la pàgina web del centre.
 - Organització i gestió dels chromebooks del centre.

Càrrecs de gestió administrativa

Article 54

- ❖ El **cap d'Administració** o la persona responsable d'aquest àmbit respon de la gestió econòmica-financera de l'escola, exerceix les seves funcions amb dependència directa del DGC i de la cap d'economia de la Fundació Vedruna Catalunya Educació i participa en les reunions de l'Equip Directiu a criteri del mateix DGC.
- ❖ L'Administrador del centre és nomenat i cessat per la Titularitat

Article 55

Les **funcions del cap d'Administració** són les següents:

- ❖ Tenir al dia l'inventari dels béns propis de l'escola, l'edifici escolar, obres i instal·lacions, serveis comunitaris, etc. i prendre cura de la seva conservació, manteniment i actualització constant en funció de la tasca educativa i segons les exigències i possibilitats de cada moment.
- ❖ Elaborar el pressupost general del centre (explotació, inversions i tresoreria) requerint les dades necessàries dels responsables directes dels diferents sectors d'activitat.
- ❖ Presentar al DG i a l'Equip Directiu del centre informes periòdics sobre l'aplicació del pressupost anual.
- ❖ Tramitar les comandes de material didàctic, organitzar, administrar i gestionar el servei de compres i emmagatzematge de material fungible.
- ❖ Supervisar la recaptació o liquidació de les quotes dels alumnes.
- ❖ Ordenar els pagaments i disposar dels comptes bancaris d'acord amb els poders que li hagin estat atorgats.
- ❖ Gestionar ajudes i subvencions per a l'escola i orientar els alumnes i llurs pares en la sol·licitud de beques.
- ❖ Exercir de responsable del personal no docent tot coordinant el treball del personal d'administració i serveis, sobretot del no adscrit a altres òrgans de govern del centre.
- ❖ Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene i sanitat escolar i a la prevenció de riscos laborals inclosa la vigilància de la salut.
- ❖ Responsabilitzar-se, per delegació del DGC, del compliment de les obligacions de l'escola en relació a la legislació laboral vigent: contractació, altes i baixes, pagament de cotitzacions, tramitació d'incapacitats transitòries, aplicació de la normativa específica de pagament delegat, seguiment del conveni col·lectiu, etc.

- ❖ Elaborar els comptes anuals per presentar a la Fundació i/o Consell Escolar i/o als altres òrgans de govern per a la seva aprovació i posterior lliurament al registre corresponent si s'escau.
- ❖ Justificació de les despeses de funcionament i altres subvencions atorgades en els terminis establerts per l'administració competent.
- ❖ Gestionar el menjador escolar i serveis que li siguin encomanats pel DGC.
- ❖ Tenir cura del compliment de totes les obligacions fiscals que li siguin d'aplicació a l'escola en funció de les seves característiques jurídiques i de la normativa que li sigui aplicable.
- ❖ Algunes d'aquestes tasques poden ser delegades a altres persones, prèvia autorització del DGC

Article 56

- ❖ El **Secretari** respon de l'arxiu documental del centre en els aspectes acadèmics i realitza les seves funcions en dependència directa del Director del centre.
- ❖ El secretari és nomenat i cessat pel DGC del centre, prèvia consulta al Director.

Les **funcions del Secretari** són les següents:

- ❖ Organitzar i coordinar el treball del personal adscrit a la Secretaria del centre.
- ❖ Tenir al dia els expedients dels alumnes i els historials acadèmics, expedir les certificacions que aquests sol·licitin i fer els tràmits relatius als informes d'avaluació i a les titulacions acadèmiques.
- ❖ Atendre la correspondència oficial del centre i custodiar els informes d'avaluació.
- ❖ Preparar la documentació que cal presentar anualment al Departament d'Educació.
- ❖ Estar al corrent de la legislació que afecta l'escola i passar-ne informació als interessats.
- ❖ Elaborar la memòria anual del curs escolar i sotmetre-la a l'aprovació de l'Equip Directiu del centre.

Article 57

- ❖ En l'àmbit de la secretaria general de l'escola, una persona té la responsabilitat de vetllar per la correcció de tot el que està relacionat amb el tractament i la protecció de **les dades de caràcter personal**, d'acord amb allò que la normativa vigent estableix al respecte.

❖

Títol segon

ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

Capítol 1r -ÒRGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA

Article 58

1. **L'equip docent és l'òrgan col·legiat** responsable de les funcions que li són encomanades i **està format** pels docents que imparteixen la docència majoritàriament en aquell cicle i estarà coordinat pel coordinador de cicle

2. Les **funcions de l'equip docent** són les següents:

- ❖ Vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu i de la concreció del currículum a través de les programacions docents.
- ❖ Coordinar la programació i realització de les activitats educatives curriculars i complementàries dels alumnes, donant-li coherència i continuïtat.
- ❖ Gestionar la informació relativa al desenvolupament i aprenentatge dels alumnes del cicle.
- ❖ En el marc dels acords d'avaluació de centre i de l'etapa, establir els criteris d'avaluació i recuperació de les àrees, els criteris per a la confecció de les proves i, en el seu cas, rebre i resoldre les reclamacions contra les qualificacions atorgades als alumnes.
- ❖ Aquelles altres que li encomani l'equip directiu, en el seu àmbit.

El cap de departament/Coordinador de projecte

Article 59

El **cap de departament/Coordinador de projecte és el professor** que col·labora amb el Director pedagògic en la realització de la tasca educativa de l'equip de professors de l'educació secundària.

El cap de departament serà **designat** pel DG, prèvia consulta al director, i dependrà d'aquest últim. El cap de departament tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri del DG, el cap de departament podrà ser cessat. En tot cas cessarà quan ho faci el director.

Les **funcions** del cap de departament són:

- ❖ Presidir i coordinar les reunions de l'equip, fer-se responsable dels acords i, en l'àmbit de les seves funcions, contribuir a la realització de la programació general i de la memòria.
- ❖ En el seu cas, formar part de l'equip de coordinació de l'etapa.
- ❖ Col·laborar amb el cap d'estudis en la coordinació de l'acció docent de l'equip de professors.
- ❖ Coordinar la programació i realització de les activitats educatives curriculars i complementàries dels alumnes.

- ❖ Informar el cap d'estudis sobre les necessitats dels professors pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.
- ❖ Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels membres del propi departament.
- ❖ g) Comunicar a l'equip de coordinació de l'etapa o a l'equip directiu, els resultats del treball de l'equip.

Els departaments didàctics són:

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

Article 60

1. Els **departaments didàctics són l'òrgan col·legiat** responsable de fer les funcions que li són encomanades i **està format** pels docents que imparteixen la docència majoritàriament en aquelles matèries pròpies de cada departament i estarà coordinat pel cap de departament.
2. Els departaments didàctics **es reuniran a l'inici del curs escolar**, acabades les activitats lectives dels alumnes i sempre que ho programi el cap de departament
3. Les **funcions** del departament didàctic són:
 - ❖ Participar en la distribució vertical dels components curriculars de les matèries de l'àmbit corresponent en els quatre cursos de l'etapa, en el marc de la concreció del currículum.
 - ❖ Proposar criteris d'actuació en l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes i en l'aplicació dels criteris de promoció al llarg de l'etapa
 - ❖ Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació sobre la base del contrast amb la pràctica diària a l'aula, i intercanviar les experiències i les innovacions d'interès.
 - ❖ Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, fer propostes relatives als materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia pedagògica adoptada pel centre.
 - ❖ Establir criteris per l'elecció dels materials curriculars.
 - ❖ Realitzar de forma coordinada els criteris per a l'elecció de les matèries optatives i l'orientació acadèmica i professional.
 - ❖ En el marc dels acords d'avaluació de centre i de l'etapa, establir els criteris d'avaluació i recuperació de les matèries, els criteris per a la confecció de les proves i, en el seu cas, rebre i resoldre les reclamacions contra les qualificacions atorgades als alumnes.
 - ❖ Aquelles altres que li encomani l'equip directiu, en el seu àmbit.

El coordinador de qualitat i equip:

Article 61

El coordinador de qualitat és la persona que té la responsabilitat d'implantar, coordinar i mantenir el model de qualitat del centre.

El coordinador de qualitat serà **designat** pel DG, prèvia consulta al director, i dependrà directament del director. El coordinador de qualitat tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri del DG, el coordinador de qualitat podrà ser cessat. En tot cas cessarà quan ho faci el director.

Les **funcions** del coordinador de qualitat tindrà les funcions són:

- ❖ En el seu cas, presidir i coordinar les reunions de la comissió corresponent, fer-se responsable dels acords i, en l'àmbit de les seves funcions, contribuir a la realització de la programació general i de la memòria.
- ❖ Liderar el projecte i la comissió de qualitat i fer un seguiment de les tasques que s'han delegat
- ❖ Verificar periòdicament si s'assoleixen els compromisos adquirits i transmetre metodologia a la resta de l'equip
- ❖ Dinamitzar els equips de treball i motivar la resta de l'equip
- ❖ Informar a la direcció sobre el funcionament del sistema de gestió de qualitat i de qualsevol necessitat de millora i informar a la resta de l'organització sobre l'evolució del sistema de Qualitat.
- ❖ Respondre davant el director de la marxa del projecte de qualitat i de l'equip.

Article 62

La comissió de qualitat **és l'equip de persones** que, liderada pel coordinador de qualitat, pren les decisions pel que fa al sistema de qualitat i **està format** per un màxim de 5 persones, de les quals un màxim de tres seran membres de l'equip directiu, un membre del personal d'administració i serveis i algun membres més.

La comissió de qualitat serà **designat** pel DG, prèvia consulta al director i al coordinador de qualitat i tindrà el mateix mandat que el coordinador.

La comissió de qualitat **es reuneix** a començament de curs, almenys una vegada cada trimestre i sempre que el coordinador ho consideri oportú.

La comissió de qualitat té les **funcions** següents:

- ❖ Fer els treballs de coordinació de forma regular.
- ❖ Si és el cas, comunicar el progrés de la implantació del model a l'equip directiu, com a mínim al tancament de cada fase o quan les circumstàncies ho aconsellin.
- ❖ Definir el model i el pla de treball a seguir.
- ❖ Prioritzar i aprovar els objectius de qualitat de l'organització i planificar el projecte d'implantació i dotar-lo de recursos.
- ❖ Revisar periòdicament l'estat del sistema de qualitat i els principals indicadors i avaluar el grau d'implantació del sistema a l'organització

- ❖ Donar suport al canvi cultural, implicar, motivar i reconèixer els èxits dels equips de treball
- ❖ Garantir una bona comunicació de l'evolució del projecte.
- ❖ Fomentar la formació i el coneixement d'experiències en altres organitzacions.
- ❖ Aquelles altres que li encomani l'equip directiu, en el seu l'àmbit.

El coordinador d'Atenció a la Diversitat i equip.

Article 63

El coordinador d'Atenció a la Diversitat respon de l'elaboració i l'aplicació del pla d'acollida dels alumnes amb necessitats educatives especials i de les seves famílies i de la gradual integració d'aquests alumnes en l'escola i en el sistema educatiu.

El coordinador d'acollida i integració serà **designat** pel DG, prèvia consulta al director, i dependrà d'ell. El coordinador d'acollida i integració tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri del DG, el coordinador d'acollida i integració podrà ser cessat. En tot cas cessarà quan ho faci el director.

Les **funcions** del coordinador d'acollida i integració són:

- ❖ En el seu cas, presidir i coordinar les reunions de l'equip corresponent, fer-se responsable dels acords i, en l'àmbit de les seves funcions, contribuir a la realització de la programació general i de la memòria.
- ❖ Fer-se responsables dels recursos que tingui el centre per a l'acollida d'alumnes nous i proposar-ne de nous al director, de tipus metodològic i curricular. c) Procurar els recursos lingüístics per afavorir la comunicació amb l'alumne nouvingut i amb la seva família.
- ❖ Programar les mesures específiques i les activitats per tal de fer l'acollida de l'alumne nouvingut, tot prioritant els recursos per accedir a la llengua, al currículum i als processos de socialització dels alumnes nous.
- ❖ Coordinar l'adaptació del currículum i en el seu cas, dels plans individualitzats, i de l'avaluació.
- ❖ Fer una avaluació inicial dels alumnes nous i vetllar per una correcta adscripció al curs i grup, garantint un correcte traspàs d'informació.
- ❖ En el seu cas, fer-se responsable de l'aula d'acollida i coordinar els professors que imparteixin la docència.
- ❖ participa en les reunions dels equips de coordinació d'etapa quan la seva presència sigui requerida.
- ❖ En el seu cas, fer-se responsable del pla d'acollida i integració.

El coordinador d'acollida i integració manté relació habitual amb els tutors dels alumnes que requereixen una atenció específica per raó de la seva recent incorporació a l'escola i les seves necessitats d'integració, i els proporciona els recursos necessaris per a la realització de la seva tasca.

El coordinador TIC i equip:

Article 64.

L'equip de coordinació de les TIC **és l'òrgan col·legiat responsable** d'implantar i impulsar les TIC en el centre i estarà format per un membre de l'equip directiu i per un representant de cada etapa educativa.

L'equip serà **designat** pel DG, prèvia consulta al director i al coordinador de TAC i tindrà el mateix mandat que el coordinador.

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

L'equip de coordinació de les TAC té les **funcions** següents:

- ❖ Fer un seguiment i avaluació dels recursos i aplicacions utilitzats tot cercant la seva orientació pedagògica.
- ❖ Impulsar la integració progressiva de les TAC en els processos d'ensenyament aprenentatge.
- ❖ Fer previsions dels recursos humans necessaris pel que fa a la formació i la coordinació dels docents que fan ús de les aplicacions informàtiques.
- ❖ Conèixer, valorar i, si és el cas, difondre les aplicacions informàtiques tot assessorant als docents i promovent el treball en xarxa dels equips.
- ❖ Elaborar, implementar i avaluar la implantació i integració de les TAC en el centre, mitjançant el document corresponent.
- ❖ Aquelles altres que li encomani l'equip directiu, en el seu l'àmbit.

El coordinador Plurilingüe

Article 65

El coordinador Plurilingüe és l'encarregat d'impulsar la implantació i el desenvolupament dels Serveis Plurilingües del centre.

El coordinador Plurilingüe serà **designat** pel DG, prèvia consulta al director, i dependrà del director. El coordinador FEAC tindrà un mandat d'un curs. Per causa justificada, a criteri del DG, el coordinador FEAC podrà ser cessat. En tot cas cessarà quan ho faci el director.

Les **funcions del coordinador Plurilingüe** són:

- ❖ En el seu cas, presidir i coordinar les reunions de l'equip corresponent, fer-se responsable dels acords i, en l'àmbit de les seves funcions, contribuir a la realització de la programació general i de la memòria.
- ❖ Implementar i coordinar l'horari i les funcions de l'auxiliar de conversa.
- ❖ Convocar i gestionar les proves de certificació de nivell d'anglès i, si s'escau, d'altres llengües estrangeres al propi centre.
- ❖ Dirigir el Batxillerat Dual, gestionar-ne la burocràcia i coordinar l'acompanyament dels alumnes inscrits.
- ❖ Gestionar la comunicació i l'intercanvi de recursos pedagògics relacionats amb les seves matèries.

- ❖ Col·laborar en el Departament de llengua de l'escola.
- ❖ Informar-se i gestionar altres alternatives pedagògiques derivades del l'oferta plurilingüe.
- ❖ Gestionar la informació i la inscripció de les estades d'alumnes a l'estranger i de les colònies d'anglès organitzades per Vedruna Catalunya.
- ❖ Comunicar a l'equip directiu els resultats del treball de l'equip així com les incidències.

El coordinador Plurilingüe pot participar en les reunions dels equips de coordinació d'etapa, sempre que els responsables d'aquests equips ho considerin oportú, amb la finalitat de facilitar l'adequada coordinació dels Serveis Plurilingües.

El coordinador de Sostenibilitat.

Article 66

El coordinador de Sostenibilitat és l'encarregat d'impulsar la implantació i el desenvolupament de les activitats per a l'Educació per a la Sostenibilitat del centre.

El coordinador de Sostenibilitat serà **designat** pel DG, prèvia consulta al director i tindrà un mandat d'un curs. Per causa justificada, a criteri del DG, el coordinador de Sostenibilitat podrà ser cessat. En tot cas cessarà quan ho faci el director.

Les funcions del coordinador de Sostenibilitat són:

- ❖ En el seu cas, presidir i coordinar les reunions de l'equip corresponent, fer-se responsable dels acords i, en l'àmbit de les seves funcions, contribuir a la realització de la programació general i de la memòria.
- ❖ Gestionar tota la informació referent a la certificació d'Escola Verda i coordinar la redacció del Pla Anual.
- ❖ Organitzar la recollida de residus del centre.
- ❖ Coordinar les tasques de manteniment i la utilització acadèmica de l'hort escolar.
- ❖ Implementar accions i mesures per a treballar la sostenibilitat i el medi ambient a tot el centre; fent especial atenció a la mediambientalització del currículum i la integració dels ODS a la vida del centre.
- ❖ Comunicar a l'equip directiu els resultats del treball de l'equip així com les incidències.

El coordinador de Sostenibilitat pot participar en les reunions dels equips de coordinació d'etapa, sempre que els responsables d'aquests equips ho considerin oportú, amb la finalitat de facilitar l'adequada coordinació de l'activitat mediambiental del centre

CAPÍTOL 2n

PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA

Article 67

- ❖ La programació de l'acció educativa de l'escola s'inspira en el model definit en el document que defineix el seu **caràcter propi**, que esdevé així el criteri bàsic d'actuació de tots els sectors d'activitat del centre i dona coherència i continuïtat al treball realitzat pel conjunt de la comunitat educativa.
- ❖ La selecció i el desplegament d'alguns dels aspectes fonamentals del caràcter propi, segons ho demanen les circumstàncies, donarà lloc a opcions preferents de caràcter anual que determinaran prioritats en l'acció educativa global de l'escola i determinaran el contingut del **projecte educatiu** i de la **programació general del centre** (pla anual).
- ❖ Els Equips de Coordinació de nivell impulsaran el treball referent a la selecció de les opcions preferents i la concreció de les prioritats en els diferents àmbits de l'escola amb la col·laboració dels equips de mestres i professors i de l'Equip de Pastoral.

Article 68

- ❖ Els Equips de direcció i coordinació d'etapa i els equips de mestres i professors elaboren, apliquen i avaluen la **concreció dels currículums**, que constitueix l'adaptació dels currículums establerts pel Govern de la Generalitat a la realitat de l'escola i les necessitats dels alumnes, tenint en compte el caràcter propi del centre i el context sociocultural.
- ❖ Un cop elaborada o revisada, la concreció dels currículums serà aprovada per l'Equip de direcció juntament amb tot l'Equip Directiu.
- ❖ El centre gaudeix d'autonomia tant en l'àmbit pedagògic com en el de l'organització i el de la gestió en el respecte al que estableixen les disposicions legals vigents.

El tutor Article 69

- ❖ El **tutor de curs** és el professor responsable de vetllar per l'aplicació del projecte educatiu en l'acció docent i educativa dirigida a un grup d'alumnes i té la missió d'atendre la formació integral de cada un d'ells i seguir dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal, ajudant-los a prendre decisions amb vista a les opcions posteriors, de continuació d'estudis o d'ingrés en el món del treball.
- ❖ El tutor de curs és nomenat pel Director del centre, prèvia consulta al director/a d'etapa de l'etapa respectiva, per un període d'un any renovable. Per causa justificada, a criteri del Director pedagògic, el tutor de curs pot ser cessat

Article 70

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

- ❖ Conèixer la situació real de cada alumne i del seu medi familiar social.
- ❖ Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge dels alumnes amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials i les altes capacitats, articulant les respostes educatives adequades i cercant els oportuns assessoraments i suports.
- ❖ Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes, presidir les sessions de la junta d'avaluació corresponents al seu grup classe, donar-ne la informació adient als interessats i als seus pares i trametre l'acta de la reunió a la secretaria del centre.
- ❖ Informar al Coordinador de cicle i les direccions pedagògiques del nivell o de l'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del projecte curricular.
- ❖ 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.
- ❖ Afavorir en els alumnes l'autoestima personal i ajudar-los en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.
- ❖ Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors i tutores.
- ❖ Mantenir relació personal amb els alumnes del grup i llurs pares a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques mitjançant relacions fluides i informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills; en cas que es faci referència a àrees o aspectes que no els imparteixi directament, derivar-los a l'especialista implicat tot facilitant la connexió entre l'escola i les famílies.
- ❖ Fer de mediador en les situacions de conflicte entre alumnes i mestres i professors i, si és el cas, aplicar la mediació i informar-ne oportunament a les famílies.
- ❖ Establir relació amb les institucions que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa a aquells alumnes que procedeixen de contextos socials o culturals marginats.
- ❖ Assistir els delegats de curs en la seva gestió i, si s'escau, atendre el moviment associatiu dels alumnes i ajudar-los en la promoció d'activitats socials i recreatives.
- ❖ En el començament de curs, fer la reunió amb el tutor del curs anterior, especialment en els canvis d'etapa. Amb els alumnes de nova incorporació al centre, procurarà informar-se amb el darrer tutor de l'alumne.

Article 71

- ❖ L'**Equip de tutors** mantenen reunions periòdiques amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca. Els equips de tutors supervisen i avaluen el procés de formació integral dels alumnes i procuren els serveis psicopedagògics necessaris.
- ❖ El treball de l'Equip de tutors és impulsat i coordinat per un dels tutors o bé per les direccions de l'etapa corresponent.
- ❖ L'equip de tutors d'etapa elabora el **pla d'acció tutorial** i en coordina l'aplicació a través dels tutors de curs. El pla d'acció tutorial constitueix un dels components del projecte educatiu del centre.

Capítol 2n - L'ACCIÓ DOCENT DELS MESTRES I PROFESSORS

Article 72

- ❖ 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.
- ❖ Els àmbits propis de l'intercanvi sobre l'acció docent del professorat són els equips de cicle i les seccions del claustre de mestres i professors.
- ❖ Les direccions d'etapa són les responsables de coordinar el treball docent dels professors, vetllar per la seva renovació pedagògica i didàctica i complir i fer complir el que està establert pel que fa al currículum escolar amb la col·laboració dels Coordinadors de cicle o de curs.

Article 73

- ❖ Els **equips de professors** orienten la seva acció docent amb vista a la formació integral dels alumnes d'acord amb el que preveu el projecte educatiu.
- ❖ Amb aquest criteri, les programacions docents incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de continguts d'ensenyament i aprenentatge i les activitats d'avaluació amb vista a l'assoliment de les competències bàsiques corresponents als ensenyaments obligatoris.
- ❖ En l'acció docent, els mestres i professors procuraran de respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de cada alumne.
- ❖ Els professors que imparteixen la docència en un mateix curs formen l'**equip de mestres i professors** corresponent amb la finalitat d'assegurar la coherència i complementarietat en l'acció docent duta a terme amb els alumnes del cicle o curs.

Les funcions més importants de l'equip de professors:

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

Article 74

- ❖ Les **comissions de treball** són aquells equips de treball que es creen durant un període de temps determinat per a realitzar una tasca concreta.
- ❖ Les comissions de treball són creades i dissoltes pel Titular, prèvia consulta del Director, el qual establirà l'objectiu i el temps durant el qual funcionarà la citada comissió.
- ❖ La comissió de treball estarà formada pels membres que el Director consideri oportú i tindrà les normes de funcionament que el Director estableixi, prèvia consulta de la mateixa comissió.
- ❖ Les comissions de treball funcionen com a equip i apliquen les regles del treball cooperatiu.
- ❖ Cada un dels membres de la comissió és responsable del treball de la comissió i concretament de desenvolupar la tasca encomanada.
- ❖ Rendir comptes del treball de la comissió a l'Equip Directiu i sobretot transmetre els acords a la resta de l'equip docent.
- ❖ Avaluar la tasca encomanada així com el funcionament de la comissió.
- ❖ Al final del període de funcionament de la comissió, s'avaluarà la tasca encomanada així com el treball realitzat davant l'Equip Directiu.

Capítol 3r - LA PASTORAL EDUCATIVA DE L'ESCOLA

Article 75

- ❖ L'educació integral que l'escola promou s'inspira en una **concepció cristiana de l'home, la vida i el món**, i té en compte la situació personal dels alumnes i de les seves famílies pel que fa a les seves creences religioses amb un respecte total a la seva llibertat de consciència.
- ❖ L'escola ofereix als alumnes els ensenyaments de cultura religiosa i la possibilitat de plantejar-se la pròpia existència en un marc de respecte i llibertat. La lliure elecció de l'escola per part dels pares i mares implica el desig que llurs fills i filles rebin els ensenyaments que no suposen en cap cas la professió de la fe catòlica i són impartits amb un respecte absolut a totes les creences.
- ❖ El projecte d'educació integral de l'escola inclou respostes a les inquietuds religioses dels mestres i professors, de les famílies i dels alumnes creients a través de serveis de catequesi, convivències formatives, relació amb associacions i moviments parroquials i diocesans, etc.
- ❖ L'obertura de la nostra escola a totes les famílies, sense discriminar ningú per motius religiosos, comporta que els moments de celebració explícita confessional siguin voluntàries per als alumnes.

Article 75

- ❖ **L'Equip de Pastoral educativa** és el responsable de la programació i realització dels aspectes de l'acció educativa que es relacionen directament amb la formació, vivència i orientació cristiana dels alumnes i del conjunt de la comunitat educativa.
- ❖ L'Equip de Pastoral educativa està format per un membre de l'Equip Directiu, el Coordinador de Pastoral, representants dels diversos nivells educatius de l'escola i representants d'altres sectors de l'escola.

Les **funcions pròpies de l'Equip Pastoral educativa** són les següents:

- ❖ Impulsar i animar iniciatives referents a la missió evangelitzadora de l'escola cristiana amb la col·laboració dels mestres i professors, tutors, pares d'alumnes i altres col·laboradors i tenint en compte les característiques de la comunitat educativa.
- ❖ Col·laborar activament en l'elaboració del projecte educatiu sobretot pel que fa a les activitats relatives al diàleg fe-cultura i a les iniciatives que expressen la dimensió específica de l'escola cristiana.
- ❖ Promoure la pastoral educativa del conjunt de la comunitat educativa amb la

col·laboració de la junta de l'Associació de pares i mares d'alumnes.

- ❖ Facilitar la inserció de l'acció evangelitzadora de l'escola en la realitat pastoral de l'Església diocesana.
- ❖ Avaluar periòdicament la tasca realitzada i el grau d'assoliment dels objectius proposats.
- ❖ Confecció i revisió del PMC.

L'Equip de Pastoral educativa es reuneix almenys un cop cada mes i sempre que el convoca el Coordinador de Pastoral d'acord amb l'Equip Directiu.

Capítol 4t - L'APRENTATGE I PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Article 76

- ❖ **L'aprenentatge i la promoció de la convivència, així com la prevenció i resolució de conflictes**, són elements fonamentals del procés educatiu.
- ❖ El centre incorpora **mesures per a la promoció de la convivència i, específicament, mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes mitjançant elements com els següents**:
 - ❖ El caràcter propi i el projecte educatiu pel que fa al model de persona i educació.
 - ❖ El Reglament de Règim Intern.
 - ❖ Els propis plans d'estudis que incorporen objectius, competències i continguts que promouen la convivència.
 - ❖ La planificació de l'acció tutorial.
 - ❖ L'actuació dels equips de mestres i professors i especialment del tutor de cada grup en l'exercici de les seves funcions.
 - ❖ L'existència de plans específics de convivència, com per exemple el programa de competència social, i mecanismes de resolució de conflictes com el programa de mediació.
 - ❖ La carta de compromís educatiu.

Article 77

La **mediació escolar** és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

La mediació escolar es basa en els principis següents:

- ❖ La **voluntarietat**, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- ❖ La **imparcialitat** de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- ❖ La **confidencialitat**, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos en la normativa vigent.
- ❖ El **caràcter personalíssim**, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir per elles mateixes a les reunions de mediació sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Article 78

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

Article 79

- ❖ El procés de mediació es pot iniciar, amb el vist i plau del Director, a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència, d'acord amb l'establert en l'article corresponent.

- ❖ Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne i dels seus progenitors o tutors legals. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos i no es poden adoptar les mesures provisionals o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.
- ❖ Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores. Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el Director o la Directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies lectius, una persona mediadora d'entre els mediadors de què disposi el centre amb la formació adequada.
- ❖ El Director o la Directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.
- ❖ La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el Director o la Directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.
- ❖ Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Article 80

- ❖ Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.
- ❖ Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en

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

- ❖ Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al Director o a la Directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.
- ❖ Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al Director o Directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el Director o la Directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent i es reprèn el còmput de prescripció previst en aquest reglament. Així mateix, es poden adoptar les mesures provisionals previstes en el reglament.
- ❖ Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació, en els termes previstos en el reglament.
- ❖ La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.
- ❖ El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

Capítol 5è - L'ÚS DELS TELÈFONS MÒBILS I DISPOSITIUS DIGITALS A L'ESCOLA

L'ús de telèfons mòbils està restringit a l'alumnat en tots els espais del centre

educatiu. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar només entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereix

Durant les activitats lectives, i per tal de fer tasques en què calgui utilitzar un dispositiu electrònic, s'ha de prioritzar sempre l'ús de l'ordinador portàtil o de dispositius del centre. De manera excepcional es pot utilitzar un telèfon mòbil de l'alumnat en les circumstàncies en què no es pugui complir la tasca segons la indicació anterior. En aquests casos, cal seguir les indicacions que el docent estableixi i donar compliment a la normativa del centre.

Mesures correctores i sancions

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

Conducta contrària lleu

"L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família."

Conducta contrària greu

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

Conducta contrària molt greu

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

Excepcionalitats

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

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

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

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

Transport escolar i desplaçaments entre municipis: "Els alumnes que visquin allunyats del centre educatiu poden utilitzar el telèfon mòbil si cal comunicar alguna informació a la família."

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

EXTRAESCOLARS

Article 81

- ❖ Les **activitats educatives complementàries** tenen la finalitat de facilitar el creixement i la maduració dels alumnes en tots els aspectes de la seva personalitat d'acord amb els objectius de l'educació integral definida en el caràcter propi del centre, complementant així l'oferta de formació establerta en el currículum de l'etapa. Les activitats complementàries es realitzen dins de l'horari escolar, formen part de l'oferta educativa global del centre, donada a conèixer a les famílies quan hi sol·liciten plaça per a llurs fills, i s'integren en el conjunt d'activitats formatives que tenen lloc en el marc de l'horari escolar dels alumnes.
- ❖ Les **activitats extraescolars** es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participen els alumnes (de la nostra escola o d'altres escoles), les famílies dels quals ho han sol·licitat expressament.
- ❖ El programa d'aquestes activitats educatives forma part de la programació general del centre (pla anual).

Article 81

- ❖ L'Equip Directiu del centre és el responsable de preparar i proposar a l'aprovació del Consell Escolar de 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.
- ❖ El Consell Escolar, a proposta del DGC, aprovarà les percepcions econòmiques de les famílies dels 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.
- ❖ La responsabilitat de coordinar la realització de les activitats complementàries correspon als Equips de Coordinació d'etapa, que comptaran, quan escaigui, amb la col·laboració de la Junta de l'Associació de pares i mares d'alumnes.
- ❖ Les direccions d'etapa vetllaran perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball escolar d'acord amb el projecte educatiu.

- ❖ Les sortides culturals, els viatges, les convivències escolars i la participació dels

alumnes en activitats formatives i recreatives fora del centre en horari escolar hauran de comptar amb la corresponent autorització del Director, prèvia autorització dels tutors legals dels alumnes. Aquesta autorització també serà vàlida per mitjans digitals, com: correus electrònics i gestió interna de la plataforma digital.

- ❖ Les activitats formatives i recreatives fora del centre en horari lectiu que formin part del currículum de la matèria seran obligatòries per a tot l'alumnat, a excepció del que, per falta/es sigui recomanable que no participin en l'activitat. El professorat acompanyant a la sortida, juntament amb l'organitzador/a i l'Equip Directiu són els que decideixen quins alumnes hi poden anar i quins no.

El DG a través de l'Administrador, respon de la **gestió econòmica relativa a les activitats complementàries i a les activitats extraescolars** realitzades en el centre i en donarà la informació adient al Consell Escolar en el marc de la rendició anual de comptes.

Títol tercer

INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1r - ELS ALUMNES

Article 82

- ❖ En el procés d'**admissió d'alumnes**, el DGC tindrà en compte el dret de les famílies a escollir l'escola que desitgen per a llurs fills.
- ❖ Amb aquesta finalitat, donarà la informació adequada a les famílies interessades per tal que coneguin en grau suficient el projecte educatiu de l'escola. Així, el fet de sol·licitar-hi plaça implicarà el deure de respectar aquest projecte educatiu i serà expressió del desig que els seus fills hi rebin la formació definida en el seu caràcter propi.
- ❖ En les etapes concertades, quan el centre no pugui admetre tots els alumnes que hi sol·licitin plaça, el DGC s'atendrà a la normativa d'aplicació al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació dels alumnes.
- ❖ Un cop formalitzades les matrícules, el DGC del centre en donarà la informació oportuna al Consell Escolar en la primera reunió del curs.

Article 83

- ❖ Els **alumnes tenen dret** a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat, que n'estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge i incentivi i valori l'esforç i el rendiment, d'acord amb el model educatiu propi de l'escola cristiana, tal i com està expressat en el document que defineix el caràcter propi del centre.
- ❖ Els alumnes tenen dret a una valoració acurada i objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa els mestres i professors respectius els informaran dels criteris i dels procediments d'avaluació, en el respecte al que està establert en el currículum corresponent. Igualment, els alumnes i, si és menor de 18 anys, els seus progenitors o tutors legals tenen dret a sol·licitar aclariments respecte als resultats de les avaluacions i a les decisions relatives a la promoció al llarg de l'etapa i a presentar les reclamacions pertinents en la forma en què es determina en aquest reglament.
- ❖ Aquestes reclamacions s'hauran de fonamentar en la inadequació de les proves proposades o bé en l'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts en la normativa vigent i en el projecte educatiu.

- ❖ Els alumnes tenen dret al respecte a la llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions. L'exercici d'aquest dret es garanteix mitjançant la informació prèvia i completa sobre el caràcter propi del centre, 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.
- ❖ Els alumnes tenen dret al respecte a la seva integritat física i a la seva dignitat personal, com també a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades i en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre els companys. I
- ❖ Els alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació del centre, de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.
- ❖ Els alumnes tenen dret a participar individualment i col·lectivament en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveuen les lleis en vigor i aquest reglament.
- ❖ Els alumnes tenen dret a associar-se i reunir-se en el centre en el marc de la legislació vigent. La Direcció del centre facilitarà l'exercici d'aquest dret i la utilització dels locals necessaris dins els límits imposats pels espais disponibles i d'acord amb la legislació vigent, bo i garantint el desenvolupament normal de les activitats docents.
- ❖ Els alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre en el respecte als mestres i professors i altres membres de la comunitat educativa i al caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
- ❖ Els alumnes tenen dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que assegurï la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats. El centre tindrà cura especial de l'orientació escolar dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
- ❖ Els alumnes tenen dret a rebre una atenció especial i els ajuts necessaris si es troben en situació de risc o per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, i a la protecció social en supòsits d'infortuni familiar o d'accident amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

- ❖ L'Administració educativa garantirà l'exercici d'aquest dret mitjançant els ajuts necessaris.
- ❖ Els alumnes tenen dret a ser educats en la responsabilitat i a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica.

Article 84

- ❖ Els **drets dels alumnes obliguen als altres membres de la comunitat educativa**, que hauran de respectar-los. Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets dels alumnes podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el Director del centre i, quan s'escaigui, davant del Consell Escolar.
- ❖ 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.
- ❖ 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.

Deures de l'alumnat:

Article 85

- ❖ Els **alumnes tenen el deure** de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies dels mestres i professors i de la Direcció del centre.
- ❖ 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.

Article 86

- ❖ El deure de l'estudi es concreta en l'obligació d'assistir a classe amb puntualitat, respectar el calendari escolar i l'horari establert, realitzar les tasques encomanades pels mestres i professors, esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

Faltes de puntualitat i assistència

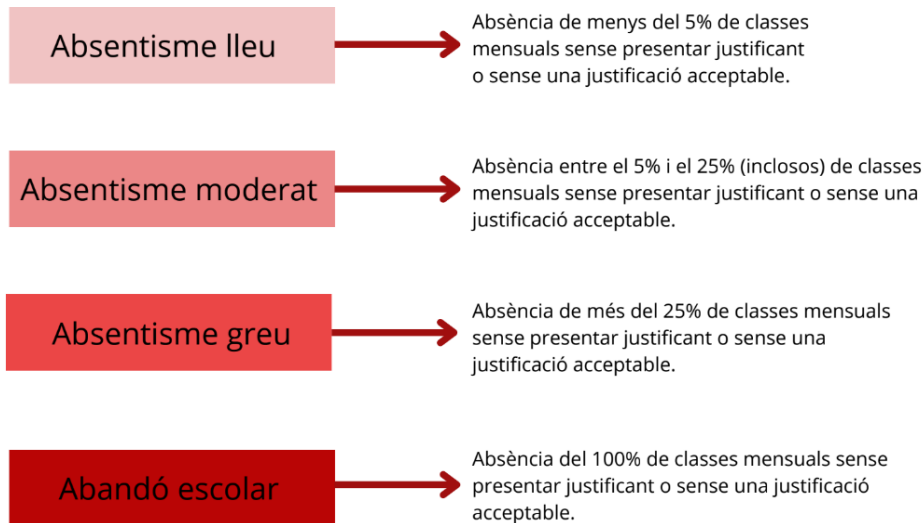
Article 87

- ❖ La falta de puntualitat a classe de manera reiterada i injustificada és una conducta contrària a les normes de convivència, pot provocar dificultats en el procés d'ensenyament aprenentatge i dificultar el dret a l'educació de la resta d'alumnes.
- ❖ La falta de puntualitat serà resolta aplicant les mesures educatives correctores que es considerin més apropiades. (Decret 279/2006, 5.2)
- ❖ En el seu cas, el director del centre es coordinarà amb l'administració local i educativa per a implementar les mesures contra l'absentisme que s'hagin elaborat en el territori.

Article 88

- ❖ La falta a classe de manera reiterada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i de la mateixa avaluació continua. Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adoptin davant de les faltes d'assistència injustificades i continues, quan aquestes facin impossible l'aplicació de l'avaluació contínua i en concret quan superin el 25 % d'alguna àrea o matèria, al llarg d'un trimestre, a la sessió d'avaluació d'aquell trimestre quedarà aprovada la no avaluació de la matèria afectada.
- ❖ Una falta d'assistència es considerarà justificada si la mateixa absència en un àmbit laboral fos justificada. Per exemple: malaltia, força major, etc. En cas contrari, no es considerarà justificada. Aquests criteris parteixen dels acords presos a la comissió d'absentisme d'àmbit comunitari municipal formada pels següents membres: La inspecció d'educació, que actuarà com a president, representant o representants de l'ajuntament, directors i directores dels centres educatius, EAP, representant o representants dels serveis socials del municipi.

Absentisme escolar individual



- ❖ Quan la falta d'assistència a classe es produeixi de manera injustificada en dies en que estan programades proves d'avaluació, el director aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació que l'alumne haurà de realitzar, previstos en els acords d'avaluació del projecte educatiu de centre.

Article 89

Les faltes de puntualitat i assistència seran comunicades a les famílies en el temps més breu possible i per mitjans escrits, telefònics o electrònics més adients.

Les faltes de puntualitat i assistència podran ser autoritzades i justificades pels pares o tutors legals de manera escrita i raonable.

Article 90

El respecte a les normes de convivència dins del centre, com a obligació bàsica dels alumnes, s'estén als deures següents:

- ❖ Adoptar un comportament que s'adigui amb el model educatiu tal com està definit en el caràcter propi i en el projecte educatiu del centre.
- ❖ Respectar el caràcter propi del centre i el seu projecte educatiu.
- ❖ Assistir a classe i esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les seves capacitats.
- ❖ Respectar els mestres i professors i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.

- ❖ Complir el Reglament de Règim Interior en tot allò que els correspongui i tenir una actitud activa de compliment de les normes de convivència del centre.
- ❖ Respectar els altres alumnes i membres de la comunitat educativa, la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- ❖ No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- ❖ Participar i col·laborar activament en la vida de l'escola amb la resta de membres de la comunitat educativa i contribuir al desenvolupament de les activitats del centre.
- ❖ Respectar i fer un bon ús dels accessos, les instal·lacions i els materials, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- ❖ 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.
- ❖ **L'alumnat, en assistir al centre, vestirà de forma adequada** per a l'estudi o, en el seu cas, per a les activitats que hagi de realitzar. La direcció del centre podrà requerir a un alumne el canvi d'indumentària quan, al seu judici, no sigui adequat. El no compliment d'aquest requeriment podrà comportar una mesura correctora en els termes establerts en aquest reglament. (LEC, 35.1)

Participació de l'alumnat:

Article 91

Els alumnes intervindran en la vida del centre, sobretot a través del propi treball escolar i de la participació activa en el funcionament ordinari del propi grup classe.

Dos representants de l'alumnat que cursen ensenyaments secundaris a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria, elegits pels propis companys, formaran part del consell escolar del centre. (LODE, 56.1.e)

Article 92

Amb la finalitat de fomentar la participació activa en el funcionament del centre, cada grup d'alumnes elegirà un alumne o alumna que realitzarà les funcions pròpies del delegat de curs, que seran les següents:

- ❖ Representar els seus companys en les relacions amb els professors del propi grup i, en particular, amb el professor tutor.
- ❖ Impulsar i coordinar la participació dels companys en les activitats educatives organitzades pel centre.

- ❖ Col·laborar amb el titular del centre en la preparació de les eleccions dels representants de l'alumnat en el consell escolar.
- ❖ Participar en les reunions de la junta de delegats.

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

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

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

Article 93

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

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

Els alumnes membres de la junta de delegats que tinguin coneixement pel seu càrrec de dades de caràcter personal no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment d'aquest deure podrà comportar, per part del director, la inhabilitació com a delegats després de la corresponent instrucció d'un expedient en què es posi de manifest aquesta falta de reserva. (LODE, 6.3,g); LDOIA; DECRET 279/2006, 12; LOPD, 11;

Article 94

L'alumnat podrà constituir altres tipus d'associació que tinguin finalitats educatives coherents amb el projecte educatiu del centre. Aquestes s'han d'inscriure en el registre corresponent i han de presentar al centre l'acta de constitució i els estatuts. (LODE, 7; LDOIA; LEC, 24; DECRET 197/1987; DECRET 279/2006, 13)

Reclamacions contra les qualificacions:

Article 95

Per tal de regular el dret a reclamar contra les avaluacions i les decisions relatives a la promoció, s'estableix el procediment següent que es descriu a continuació.

Pel que fa a les qualificacions obtingudes al llarg del curs escolar atorgades durant els cursos escolars, si no es resolen directament entre el docent i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà a la direcció d'etapa per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al docent i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del Departament o Seminari, o registre documental amb funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent l'alumne o alumna.

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

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

Article 96

A partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les **decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació a la seva assistència a classe**, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i, amb la corresponent autorització dels progenitors o tutors, no tindran la consideració de faltes de conducta. (LODE, 8; Decret 102/2010, 24.2)

Per tal de regular l'exercici d'aquest dret, s'aproven les següents normes d'organització i funcionament reguladores del dret.

1. En l'exercici del dret de vaga l'alumnat de tercer i quart **poden prendre la decisió col·lectiva** de no assistir a classe sense que tingui consideració de falta d'acord amb les condicions que s'estableixen en els articles següents.
2. La **decisió d'adherir-se a la vaga ha de ser col·lectiva**, per un mínim de 20 alumnes sobre el total del grup classe, de totes les classes de 3r i 4t.
3. Aquesta decisió s'ha de comunicar a la direcció del centre, per escrit, signada pel representant/per la representant escollit/da pel grup, amb un mínim de quatre dies lectius d'antelació. **El document està a la web del centre.**
4. La comunicació adjuntarà un resum dels motius de la vaga.
5. La direcció del centre autoritzat a exercir el dret a vaga únicament si es compleixin els requisits aprovats en aquest protocol.
6. **L'exercici individual del dret a la vaga està condicionat a l'autorització per part dels pares, mares o representants.**
7. És responsabilitat de l'alumnat signant de garantir que s'ha posat a l'abast de tot l'alumnat la informació necessària per a exercir el dret amb responsabilitat i coneixement de causa. La direcció del centre pot reclamar informació sobre el compliment d'aquest requisit.
8. El dia de la vaga l'alumnat que no hagi estat autoritzat per la família o representant legal, i no assisteixi al centre, constarà com a falta injustificada.
9. El centre, d'acord amb el Consell de delegats i delegades, pot donar suport a altres accions formatives relacionades amb l'exercici d'aquest dret.
10. En l'exercici del seu dret a l'educació, l'alumnat pot decidir individualment la seva assistència a classe.
11. És responsabilitat de l'alumnat que s'ha adherit a la vaga posar-se al dia en la feina que s'hagi realitzat a classe el dia de la convocatòria.

En cas de no complir-se els requisits: 2,3,4,5 no es considerarà autoritzat l'exercici del dret a la vaga.

RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

El Consell Escolar actuarà com a Comissió Superior de Convivència convocada pel director.

La incoació d'expedients es realitzarà en tot cas, d'acord amb un procediment que doni garanties plenes d'objectivitat.

El règim disciplinari es durà a terme seguint el decret d'autonomia de centres. Són objecte de correcció les conductes i actes contraris a la convivència que tenen lloc:

- Dins el recinte escolar
- Durant la realització d'activitats extraescolars o complementàries (aprovaes pel Consell Escolar)
- Durant la prestació de serveis escolars d'estudi assistit i transport
- Durant altres activitats organitzades pel centre
- Actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o membres de la comunitat educativa.

Comissió de convivència

Article 97

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.

El Consell Escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions. Per facilitar aquesta tasca, en el si del consell es constituirà una **comissió de convivència** formada pel director d'etapa, dos representants del professorat, un representant dels pares i mares d'alumnes, membres del consell escolar escollits per ells i entre ells i un representant de l'alumnat del consell escolar, escollit per ells i entre ells. (DECRET 279/2006, 6 i 7)

Les funcions de la comissió de convivència seran:

- ❖ Garantir una aplicació correcta de la normativa de disciplina d'alumnes.
- ❖ Intervenir, en casos d'obertura d'expedient disciplinari o al requeriment del director, en la qualificació de les faltes presumptament comeses pels alumnes.
- ❖ Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
- ❖ Ser escoltada en el cas que el director adopti mesures provisionals simultàniament a l'obertura d'un expedient.

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

En cas que el director aprecii la necessitat d'actuar amb urgència, algun membre de la comissió podrà ser consultat per mitjans telefònics o electrònics. (LOPD, 11; LDOIA)

La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba l'alumnat afectat, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat. (LEC, 36.2)

Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció al centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats curriculars, complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa. (LEC, 35.3)

Article 98

Algunes circumstàncies poden fer disminuir la gravetat de les actuacions dels alumnes contràries a les normes de convivència. Són les següents:

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

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

- ❖ Les que causin danys, injúries i/o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- ❖ Les que indiquin premeditació o reincidència o reiteració de la falta.
- ❖ Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta.
- ❖ Les que atemptin contra qualsevol membre de la comunitat educativa.

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

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

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

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

Les faltes lleus i les mesures correctores

Article 99

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

- ❖ Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari de l'escola.
- ❖ Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel centre.
- ❖ Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- ❖ Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'avaluació.
- ❖ El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- ❖ Els actes d'indisciplina que, a criteri del mestre o professor corresponent, no tinguin caràcter greu.
- ❖ Les injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa o que atemptin contra llur intimitat inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals quan no tinguin la consideració de greus.
- ❖ La captura, emmagatzemant, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge i veu, de membres de la comunitat educativa quan no tinguin la consideració de greu.
- ❖ Queda prohibit emprar els dispositius digitals per una finalitat que no sigui la indicada pel docent (jugar, penjar fotos, xatejar...)

Les mesures correctores d'aquestes conductes contràries a les normes de convivència de l'escola seran les següents, segons les circumstàncies:

Mesures correctores que pot aplicar qualsevol mestre o professor:

- ❖ Amonestació oral.
- ❖ Compareixença immediata davant Direcció i/o membres de l'equip directiu.
- ❖ Privació del temps d'esbarjo.
- ❖ Amonestació escrita, que serà donada a conèixer a l'alumne, i si és menor de 18 anys, als progenitors o tutors legals.

Mesures correctores que, escoltat l'alumne, pot aplicar el director/a d'etapa o el director/a general:

- ❖ Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no escolar i per un període no superior a dues setmanes.
- ❖ Suspensió del dret a participar en activitats i sortides no lectives del centre per un període màxim d'un mes.
- ❖ Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, durant el qual l'alumne romandrà en el centre i realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
- ❖ Sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
- ❖ L'establiment d'obligacions concretes per a la família en el marc de la carta de compromís educatiu.

De qualsevol mesura correctora de les indicades en la lletra b) de l'apartat anterior, n'ha de quedar constància escrita en l'expedient acadèmic de l'alumne.

De qualsevol mesura correctora de les indicades en la lletra b) de l'apartat anterior, n'han de ser informat l'alumne i, si és menor de 18 anys, els seus progenitors o tutors legals.

Article 100

L'alumne i, si és menor de 18 anys, els seus progenitors o tutors legals, podran reclamar contra les mesures correctores que se li hagin imposat en els termes establerts en aquest reglament. La reclamació serà feta davant el Director del centre, que resoldrà de forma motivada la reclamació.

Article 101

- ❖ Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran cada curs
- ❖ Les mesures correctores prescriuran al tres mesos.

Article 102

- ❖ Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la Direcció fa una **resolució consensuada** i imposa i aplica directament la sanció.
- ❖ Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Les faltes greus i les sancions

Article 103

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:

- ❖ L'acumulació d'incidències.
- ❖ Els actes greus d'indisciplina, les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, canvis o suplantació de la identitat digital, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal, inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals i/o aparells tecnològics.
- ❖ L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment les d'avaluació, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar, inclosa la suplantació de la identitat en xarxes informàtiques.
- ❖ El deteriorament greu causat intencionadament de les dependències o els equipaments del centre i del material d'aquest.
- ❖ Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes i especialment la incitació al consum.
- ❖ La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre. 3 faltes lleus esdevindran 1 greu.
- ❖ Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- ❖ La captura, emmagatzemant, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge, el vídeo, l'animació, el text o la veu, de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el seu consentiment exprés, quan se'n derivin conseqüències greus per als mateixos.
- ❖ Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus. També quan es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- ❖ En cas de dubte pel que fa a la gravetat de la falta comesa per un alumne, s'atendrà al criteri de la comissió de convivència del Consell Escolar.

Article 104

- ❖ **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 d'etapa

Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes considerades greus o reiteració de faseran les següents:

- ❖ Suspensió del dret de participar en activitats no lectives, extraescolars, complementàries, sortides de convivència i viatge de fi d'etapa.
- ❖ Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- ❖ Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
- ❖ Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu i per un període no superior a un mes.
- ❖ Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- ❖ Realització d'activitats d'utilitat social per al centre.
- ❖ Restitució d'allò que s'hagi sostret.

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

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

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

La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no

pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

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

La imposició de les sancions: l'EXPEDIENT

Article 105

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

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

Article 106

El Director del centre és l'òrgan competent per **obrir l'expedient**, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. En iniciar l'expedient, el Director: a) Informarà l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals.

- ❖ Nomenarà l'instructor d'entre els docents. L'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, podran recusar l'instructor. Si és el cas, presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada, davant del Director, que la resoldrà.
- ❖ Per tal de formalitzar aquesta diligència, elaborarà un document que inclourà:
 - Data, les dades del centre, del Director i de l'alumne.
 - Les conductes presumptament imputades.
 - La presumpta responsabilitat de l'alumne.
 - El nomenament de l'instructor.
 - La possibilitat de recusar l'instructor.
 - Si és el cas, les mesures provisionals contemplades en l'apartat següent.

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la Direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional i com a **mesura provisional**, una suspensió provisional

d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que constarà en la resolució de la Direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, es considera a compte de la sanció. En tot cas, es determinaran les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

L'instructor realitzarà les **actuacions** que estimi necessàries per tal d'esclarir els fets i determinar les responsabilitats.

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

L'instructor, amb tota la informació recollida, elaborarà l'**esborrany de resolució**, en la qual inclourà:

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

L'instructor donarà **vista** de la resolució provisional incoada fins a aquells moments a l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també als progenitors o tutors legals. El termini per efectuar aquest tràmit és de 5 dies lectius a comptar des de la data de la resolució provisional. Així mateix, comunicarà a l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys també als progenitors o tutors legals, la possibilitat de formular al·legacions respecte de la resolució provisional. D'aquest tràmit, en quedarà constància escrita.

Per a realitzar el tràmit **d'audiència**, l'instructor, en el termini de 5 dies lectius a comptar des del tràmit de vista, convocarà l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. En el cas que l'alumne i, si és menor de 18 anys, els seus progenitors o tutors no vulguin formular al·legacions, es prosseguirà amb la tramitació de l'expedient. En el cas que l'alumne i, si és menor de 18 anys, els seus progenitors o tutors legals vulguin formular al·legacions, aquestes es tindran en consideració en la tramitació de l'expedient. D'aquest tràmit, en quedarà constància escrita.

L'instructor valorarà les al·legacions de l'alumne i, si és menor de 18 anys, també les dels progenitors o tutors legals i elaborarà la **proposta de resolució**, que transmetrà al Director, en la qual inclourà:

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

El Director valorarà el document anterior i elaborarà la **resolució provisional**, que comunicarà a l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també als progenitors o tutors legals . En aquest document, informarà a la família dels possibles tràmits de revisió, reclamació i recurs. La resolució definitiva contindrà, com a mínim, la següent informació:

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

❖ L'alumne o, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals poden demanar la **revisió** de l'expedient per part del Consell Escolar. El termini per presentar la revisió és de tres dies lectius i el termini per resoldre'l és de cinc dies lectius. Si és el cas, el Consell Escolar revisarà la instrucció de l'expedient i emetrà les consideracions que cregui oportunes respecte de la responsabilitat de l'alumne i de la sanció. Si l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals no demanen el tràmit de revisió, l'expedient prosseguirà amb la seva tramitació.

❖ Si s'ha efectuat el tràmit de revisió, el Director, a la vista de les consideracions,

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

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

Article 107

Contra la resolució definitiva del director de l'escola, es pot presentar **reclamació** davant el director o la directora dels serveis territorials en el termini de cinc dies.

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

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. (Decret 102/2010, 25.5)

Article 108

Els membres de l'equip directiu i el professorat **seran considerats autoritat pública**. En els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatables pel professorat i pels membres de l'equip directiu tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat "*ius tantum*" excepte prova en sentit contrari, sense perjudici que, en la defensa dels respectius drets i interessos puguin assenyalar o aportar els propis alumnes. (LOE, 124.3)

Article 109

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'Educació 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.

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells

mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

Article 110

- ❖ Les faltes i sancions prescriuen a final de curs.

Article 111

- ❖ Quan, per motiu de l'adopció de mesures correctores o de la instrucció d'un expedient, no sigui possible posar-se en contacte amb els progenitors o tutors legals per carta o trucada telefònica, l'escola podrà adoptar alguns dels procediments següents:
 - Carta certificada al domicili que consti en les dades de matrícula.
 - Burofax al domicili que consti en les dades de matrícula.
 - Trucada telefònica en horaris diferents i davant la presència de testimonis al telèfon que consti en les dades de matrícula.
 - SMS al telèfon que a l'escola consti com un dels telèfons de la família i davant la presència de testimonis.
 - Correu electrònic a l'adreça que consti a l'escola.
- ❖ Altres mitjans adients.
 - En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals, després d'haver emprat més d'un dels procediments anteriors, l'escola adoptarà les mesures correctores o prosseguirà la tramitació de l'expedient.
 - En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals, qualsevol actuació posterior signada per la família en la que consti haver-se realitzat un tràmit anterior, servirà de comprovació del mateix.
 - Quan no sigui possible posar-se en contacte amb la família, en el document corresponent es farà menció de la dificultat per fer-ho i dels mitjans que l'escola ha emprat.
 - Quan en el transcurs de la instrucció d'un expedient l'alumne o, si és menor de 18 anys, els progenitors o tutors legals no vulguin signar els documents corresponents a la realització d'algun dels tràmits, es requerirà la signatura d'un testimoni conforme aquest tràmit s'ha realitzat i on conti la negativa de l'interessat a signar-lo.

Article 112

- ❖ Els alumnes, en assistir al centre, vestiran de forma adequada per a l'estudi, o en el seu cas, per a les activitats que hagin de realitzar. La Direcció del centre podrà requerir a un alumne el canvi d'indumentària quan, a judici d'aquell, aquest no

sigui adequat ateses les circumstàncies. El no compliment d'aquest requeriment podrà comportar una mesura correctora en els termes establerts en aquest reglament.

Article 113

Viatges escolars (Amb pernoctació)

- ❖ Durant el curs escolar, el centre organitza habitualment sortides, viatges i activitats de caràcter lúdic i no curricular. Són activitats que afavoreixen la convivència i la cohesió social i per tant es consideren activitats pròpies del centre però no tenen un caràcter acadèmic i per tant no són obligatòries, ni per al centre ni per als alumnes.
- ❖ En tot cas, els viatges escolars (amb pernoctacions) són sempre responsabilitat i iniciativa del propi centre, que els inclou en el seu projecte de centre com a activitat educativa i de cohesió social. Cada curs, el Centre prendrà les decisions oportunes per incloure o no viatges escolars en el seu pla anual a proposta dels departaments i/o dels diferents equips docents. La proposta passarà per l'Equip Directiu i el Claustre les aprovarà i se n'informarà al Consell Escolar. El centre comunicarà degudament per escrit la celebració d'aquestes activitats i n'impulsarà la participació.

En queden en principi exclosos els alumnes que estiguin en algun dels casos recollits en aquesta normativa:

- ❖ Si no ha fet efectiu els pagaments obligatoris (quota de material i serveis escolars, quota d'activitats complementàries...).

Article 114

Admissió dels alumnes als viatges escolars

- ❖ Aquests viatges estan pensats únicament i exclusiva per als alumnes matriculats durant el curs escolar en el centre que pertanyin a l'etapa, el nivell o el grup o grups als quals va dirigida, amb l'acceptació plena de les condicions i normativa específica de l'activitat.

En queden en principi exclosos els alumnes que estiguin en algun dels casos recollits en aquesta normativa:

- ❖ Quan l'alumne/a hagi tingut una incidència tipificada com a molt greu durant aquell curs acadèmic.
- ❖ Quan l'alumne/a hagi tingut una incidència tipificada com a greu en una activitat o sortida prèvia durant aquell curs escolar, sigui curricular o no, i

no hagi tingut una altra sanció per aquest fet.

- ❖ **Si l'alumne/a ha acumulat una o més incidència tipificades com a greu**
- ❖ Si l'alumne/a ha acumulat un nombre considerable d'incidències tipificades com a lleus i/o greus durant el curs.
- ❖ Si no ha fet efectiu el pagament

Article 115

Procediment per a l'admissió dels alumnes als viatges escolars

- ❖ La Direcció del centre, d'acord amb l'equip directiu i l'equip docent i/o comissió de Convivència quan s'escaigui i segons el cas, són els que han de determinar si es reuneixen les condicions per organitzar i dur a terme un viatge escolar amb un grup d'alumnes concret i d'establir els requisits per poder-hi participar, juntament amb la Direcció del centre.
- ❖ A més de les condicions explicitades anteriorment, l'equip de mestres i professors responsable del viatge escolar L'equip de docents responsables del grup d'alumnes en una sortida o viatge pot decidir que algun/a alumne/a no hi pot assistir, per motius justificats d'incidències.

Article 116

Exclusió d'un alumne de la participació d'un viatge escolar

Quan un alumne/a que figurava a la llista de possibles participants en el viatge estigui en condicions de poder ser exclòs per recaure sobre ell/a alguna de les condicions abans mencionades, se seguirà el següent protocol:

- ❖ Quan un alumne que ha manifestat el seu desig de participar en el viatge (que reunia inicialment les condicions per a la participació, i ja ha fet un primer pagament de bestreta), estigui en una situació de risc propera a una de les descrites anteriorment, serà advertit oralment i per escrit d'aquesta situació, requerint-li que faci un canvi en la seva actitud. Aquest advertiment també es farà arribar, per part del tutor o tutora, a la família de l'alumne.
- ❖ Si l'alumne arriba a una situació que pot ser susceptible de la pèrdua definitiva de la confiança necessària i imprescindible per part del seu professorat, aquest es reunirà en l'òrgan corresponent (equip docent, departament...) on hi siguin els mestres i professors responsables del viatge i, juntament amb el tutor o tutora, determinaran la seva exclusió de la llista de participants en el viatge.
- ❖ Aquesta decisió es comunicarà a l'alumne i a la seva família, que tindrà 10 dies per demanar una entrevista i exposar les seves al·legacions, si les tingués.
- ❖ Passats els 10 dies, si la família de l'alumne no hagués presentat cap al·legació, es considerarà la sanció com a ferma i l'alumne quedarà definitivament exclòs del

viatge escolar. En cas que es presentin al·legacions, es tornarà a reunir l'equip de mestres i professors corresponent juntament amb el tutor i un membre de la Direcció del centre per estudiar-les i reconsiderar el cas.

- ❖ Si la decisió fos que se suspèn provisionalment la sanció i per tant es readmet l'alumne en el viatge, es comunicarà per escrit juntament amb un advertiment que qualsevol nova incidència suposaria de forma directa i immediata l'exclusió de la participació en el viatge escolar.
- ❖ Si la decisió fos la ratificació de l'exclusió en primer terme, aquesta es considerarà definitiva.
- ❖ La Direcció del centre informarà al Consell Escolar dels casos que es puguin produir d'alumnes que han quedat exclosos del viatges escolars.

Article 117

Protocol per al pagament i devolució de l'import de sortides, excursions i viatges escolars

- ❖ La participació en una sortida didàctica, excursió o viatge escolar sempre implica el pagament d'un import equivalent al cost real de l'activitat dividida entre el nombre d'alumnes participants, excepte quan l'activitat estigui parcialment o total subvencionada.
- ❖ La forma de pagament serà la que s'estableixi en cada cas per part del centre. Les modalitats habituals són el pagament en un únic termini o fraccionat d'una excursió o viatge concret.
- ❖ La participació en la sortida o viatge escolar suposa en tots els casos que s'han hagut de realitzar prèviament la totalitat dels pagaments en les condicions que s'hagin establert en el seu cas.
- ❖ Si un alumne/a que ja ha efectuat el pagament, total o en una part, d'una sortida i per qualsevol raó justificada (malaltia o accident, força major o per pèrdua del dret de participació a proposta de l'equip de mestres i professors i amb el vist i plau de la Direcció...), finalment no participa a la sortida o viatge, se li retornarà l'import que es pugui, en cap cas el cost del transport. En cas de no participació injustificada, no es retornarà cap import de la part ja pagada.
- ❖ La participació en la sortida, excursió o viatge escolar implica en tots els casos la plena acceptació d'aquest protocol, així com de la resta de normatives de sortides i activitats extraescolars recollides en les NOFC de l'Escola Vedruna de Palafrugell.

Capítol 2n - **ELS DOCENTS**

Article 118

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

Article 119

- ❖ **La contractació dels professors/mestres** correspon al DGC, que tindrà en compte la legislació vigent pel que fa a la intervenció del Consell Escolar en el procés de selecció dels professors/mestres que imparteixen ensenyaments objecte de concert, tal com s'indica tot seguit.
- ❖ Els **criteris de selecció** dels professors/mestres seran els següents: titulació idònia (tant en l'aspecte acadèmic com dels projectes que es duen a terme a la institució: anglès, TIC...), aptitud per a col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el caràcter propi del centre i el projecte educatiu i capacitació professional.

Si calgués adoptar altres criteris de selecció, el DGC els acordaria amb el Consell Escolar, tenint en compte allò que el conveni col·lectiu estableix al respecte i les orientacions de la Congregació. Quan s'hagi de cobrir una plaça vacant en la plantilla del centre i calgui contractar un nou mestre o professor, se seguirà el procés següent:

- ❖ El DGC de l'escola farà pública aquesta circumstància, juntament amb els requisits de titulació i altres aspectes que defineixen la plaça vacant. Els interessats presentaran la sol·licitud respectiva i el currículum personal.
- ❖ El DGC 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.
- ❖ El DGC o el Director realitzaran el procés de selecció en el qual utilitzaran les tècniques que considerin més oportunes.
- ❖ Un cop escollit el candidat, es realitzarà el procés d'acollida i avaluació del nou mestre o professor.
- ❖ Un mestre o professor amb experiència o qualsevol membre de l'equip directiu realitzarà la funció d'acompanyament del nou mestre o professor.
- ❖ Al final del període corresponent, es realitzarà l'avaluació de la idoneïtat del nou mestre o professor.
- ❖ Mentre es realitza el procés de selecció d'un mestre o professor, o quan sigui necessària una substitució temporal, el DGC del centre podrà contractar un mestre o professor substituït amb caràcter provisional i n'informarà el Consell Escolar si s'escau.
- ❖ En els nivells concertats, l'acomiadament d'un mestre o professor abans d'acabar

el període del contracte requerirà el pronunciament favorable del Consell Escolar mitjançant un acord motivat adoptat per majoria absoluta dels seus membres. En cas que aquest acord sigui desfavorable, caldrà reunir la comissió de conciliació a què fan referència els apartats 1 i 2 de l'article 61 de la LODE.

Article 120

- ❖ **Els drets dels professors/mestres** són els següents:
 - ❖ Impartir l'ensenyament amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupen, és a dir, d'acord amb el currículum establert pel Govern de la Generalitat i el caràcter propi i projecte educatiu del centre.
 - ❖ Reunir-se en el centre, prèvia autorització del Cap d'Estudis de l'etapa i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.
 - ❖ Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola per a la realització de la tasca educativa.
 - ❖ Participar en el control i la gestió del centre mitjançant el claustre de professors/mestres i a través dels representants elegits per a formar part del Consell Escolar.
 - ❖ Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent.
 - ❖ Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'equip directiu del centre, preferentment dins de l'horari laboral.
 - ❖ Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el centre.
 - ❖ Rebre el tracte i la consideració que mereixen en la comunitat educativa per raó de la funció que hi realitzen i presentar peticions o reclamacions a l'òrgan unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas.
 - ❖ Ser respectats en llurs conviccions i creences personals.
 - ❖ Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

- ❖ Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els **deures específics següents**:
 - Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.

 - Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.

 - Mantenir-se professionalment al dia (sobretot en els projectes vigents al centre),

participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent i utilitzar els mitjans tecnològics facilitats pel centre.

-Acceptar la proposta de carrera professional que es presenta com a institució educativa i complir amb el caràcter propi d'aquesta.

Article 121

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

En particular, **les funcions dels professors/mestres** són els següents:

- ❖ Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent i d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
- ❖ Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes i els d'ensenyament.
- ❖ Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu en col·laboració amb les famílies.
- ❖ Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- ❖ Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu i l'orientació amb vista a la col·laboració mútua en aquest procés.
- ❖ Fer l'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si escau, amb els serveis i departaments especialitzats.
- ❖ Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades i la participació en l'activitat general del centre.
- ❖ Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades, en la mesura de les seves possibilitats.
- ❖ Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament mitjançant la participació en els plans d'avaluació.
- ❖ Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi,

dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres en el marc de la programació general del centre i si són incloses en llur jornada laboral, en les condicions que estableix el conveni corresponent.

- ❖ Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
 - ❖ Quan escaigui, aplicar la mediació i contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat per tal de fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica i, en el seu cas, l'aplicació de les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars i, si s'escau, exercir les funcions d'instructors dels expedients incoats.
 - ❖ Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els docents de claustre i altre personal educatiu, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.
 - ❖ Participar activament en les reunions de l'equip de professors/mestres que correspongui i del claustre, en les sessions d'avaluació i en els treballs de formació permanent programats per la Direcció del centre.
 - ❖ 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.
 - ❖ Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.
-
- ❖ Les funcions que especifica l'apartat anterior s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.
 - ❖ La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.
 - ❖ El Director Pedagògic i els Caps d'Estudis vetllaran pel compliment de les obligacions dels professors/mestres en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades, en donaran l'oportuna informació al DGC del centre per tal que prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent.

- ❖ **La participació dels professors/mestres** en la vida de l'escola es realitza sobretot mitjançant l'acció docent que realitzen, el treball en els equips de professors/mestres i en els Departaments didàctics, i l'exercici de la funció tutorial.
- ❖ La participació dels professors/mestres 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.
- ❖ Els professors/mestres 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 a l'etapa d'ESO

Capítol 3r - EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA

Article 123

- ❖ El **personal d'atenció educativa** és aquell que sense tenir funcions docents, té encomanades tasques d'atenció educativa als alumnes amb estreta col·laboració amb el personal docent.
- ❖ La contractació del personal d'atenció educativa correspon al DGC del centre, que seguirà els criteris de selecció que consideri més adients en funció del perfil del personal que calgui contractar.

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

- ❖ Realitzar les tasques d'atenció educativa que se li encomanin sota la supervisió del personal docent, d'acord amb el caràcter propi i amb el projecte educatiu del centre.
- ❖ En la mesura de les seves possibilitats, contribuir al desenvolupament de l'alumne en els diferents àmbits.
- ❖ Informar al personal docent de les qüestions que siguin pertinents en el seu àmbit d'actuació.
- ❖ En la mesura de les seves possibilitats, usar les tecnologies de la informació i comunicació. Actuarà sempre amb la supervisió d'un docent i tindrà les funcions que aquest li encomani.
- ❖ En el seu àmbit d'actuació, contribuir en la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat.
- ❖ Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els docents.
- ❖ En l'àmbit de les seves responsabilitats, participar activament en les reunions corresponents i en les activitats de formació permanent programades per la Direcció del centre.
- ❖ Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada.
- ❖ Complir el calendari i l'horari laboral escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.
- ❖ El personal d'atenció educativa participarà en la vida i govern del centre en la forma que la normativa estableixi.
- ❖ Les funcions del personal d'atenció educativa s'han d'exercir en el marc dels principis de coherència amb el projecte educatiu i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració i de la coordinació amb els docents.

Capítol 4t - LES FAMÍLIES DELS ALUMNES

Article 124

- ❖ Les **famílies** tenen reconegut el seu dret a la lliure elecció d'escola i a donar als seus fills la formació religiosa i moral d'acord amb les pròpies conviccions.
- ❖ Pel fet d'haver escollit el nostre centre lliurement, les famílies d'alumnes han manifestat que desitgen que llurs fills rebin una educació cristiana, volen col·laborar en la tasca que l'escola realitza i estan d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
- ❖ 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 125

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

- ❖ 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.
- ❖ A rebre informació sobre:
 - El projecte educatiu.
 - El caràcter propi del centre.
 - Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
 - La carta de compromís educatiu i la corresponsabilització que comporta per a les famílies. Les normes d'organització i funcionament del centre.
 - Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
 - La programació general anual del centre, a través dels representants de les famílies del Consell Escolar.
 - Les beques i els ajuts a l'estudi.
- ❖ Estar informats sobre el procés d'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills.
- ❖ Col·laborar, amb els professors/mestres 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.
- ❖ Formar part de l'Associació de pares i mares d'alumnes i participar en les activitats que organitzi.
- ❖ Participar en el control i la gestió del centre mitjançant els seus representants en el Consell Escolar.
- ❖ Tenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills, en la forma i freqüència que preveu la normativa educativa de l'etapa corresponent en el marc de la programació general.
- ❖ Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.

Article 126

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

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

Article 127

- ❖ Quan el comportament de les mares, pares o tutors dels alumnes vers la comunitat educativa i especialment vers l'Equip Directiu i el personal docent sigui clarament inadequat i violent, a judici del Director, el centre podrà prohibir la presència dels pares, mares o tutors en el centre per a ser informats del procés d'aprenentatge o tractar assumptes de l'educació de llurs fills o d'altres anàlegs.
- ❖ La informació es farà arribar per mitjans que no requereixin la presència física.

Article 128

- ❖ **La participació dels pares d'alumnes** en el control i la gestió del centre es realitza mitjançant els seus representants en el Consell Escolar.
- ❖ L'elecció de tres representants dels pares d'alumnes en el Consell Escolar es realitza prèvia convocatòria del DGC del centre d'acord amb el President de l'Associació de pares més representativa. L'elecció és directa, nominal i secreta. Tots els pares i mares dels alumnes tenen dret a vot i els tres pares/mares que obtinguin més vots seran els elegits.
- ❖ El quart representant dels pares d'alumnes en el Consell Escolar serà designat per la Junta directiva de l'Associació de mares i pares a invitació del DGC del centre i d'acord amb allò que la normativa d'aplicació determini.

Article 129

- ❖ Els pares d'alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent. **L'Associació de mares i pares d'alumnes** es registrarà pels propis estatuts i per les normes que li siguin d'aplicació com a persona jurídica.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ El DGC i el Director de l'escola mantindran relació freqüent amb el President i la Junta de l'Associació amb vista a assegurar la màxima col·laboració en l'acció educativa.
- ❖ L'Associació de mares i pares podrà utilitzar els locals de l'escola prèvia autorització del DGC, que vetllarà pel normal desenvolupament de la vida escolar.
- ❖ Si així ho determinen els estatuts de l'Associació de mares i pares, els progenitors o tutors legals dels alumnes d'un mateix curs podran designar un delegat que els representarà en les gestions que calgui fer amb els tutors i professors/mestres respectius.

Capítol 5è - **EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

Article 130

- ❖ **El personal d'administració i serveis** forma part de la comunitat educativa i

col·labora en el treball escolar mitjançant la realització de les tasques encomanades a cadascú.

- ❖ El personal d'administració i serveis és contractat pel DGC de l'escola i realitza el seu treball amb dependència del mateix DGC, del Director o de l'Administrador, segons els casos.

Article 131

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

- ❖ Tenir la dedicació adequada i disposar dels mitjans necessaris per a realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i eficiència.
- ❖ Rebre la remuneració econòmica adient segons la funció que realitza en cada cas i d'acord amb el conveni vigent.
- ❖ Reunir-se en el centre prèvia autorització del DGC, respectant el normal desenvolupament de les activitats laborals i educatives del centre i d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals.
- ❖ Participar en la vida i la gestió de l'escola d'acord amb el que estableix el present reglament.
- ❖ Presentar peticions i reclamacions a l'òrgan que correspongui.

Un membre del personal d'administració i serveis, elegit pels seus companys, forma part del Consell Escolar del centre.

Article 132

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

- ❖ Conèixer i respectar el caràcter propi del centre i col·laborar a fer-lo realitat en l'àmbit de les competències respectives.
- ❖ Realitzar les tasques que li siguin encomanades en el marc de les condicions estipulades en el contracte de treball.
- ❖ Adoptar una actitud de col·laboració envers tots els membres de la comunitat educativa i afavorir l'ordre i disciplina dels alumnes.
- ❖ Propiciar un clima de convivència i de respecte al dret dels altres pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i l'activitat normal a l'escola.
- ❖ Utilitzar els mitjans tècnics que faciliti el centre per a la bona

realització de la seva tasca.

Article 133

- ❖ **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.
- ❖ El procés d'elecció del representant en el Consell Escolar serà coordinat pel DGC i podran participar-hi totes les persones contractades 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.

DISPOSICIONS FINALS

Primera

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

Segona

- ❖ Quan s'escaigui, el DGC de l'escola adaptarà el present reglament a les disposicions de l'autoritat educativa competent que l'afectin i el revisarà

periòdicament en ordre a garantir-ne l'adequació a les necessitats del centre. Els canvis que cregui oportú d'introduir en el reglament seran sotmesos a l'aprovació del Consell Escolar.

Tercera

- ❖ El present reglament ha estat presentat i aprovat pel Consell Escolar del centre el dia 10 d'octubre de 2023