



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

 Sant Andreu
Manyanet
Col·legi Jesús, Maria i Josep

PRIMERA PART. REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

PREÀMBUL	4	
Títol preliminar		
NATURALESIA I FINALITAT DEL CENTRE	4	
<i>Capítol 1r</i> Definició de l'escola	6	
<i>Capítol 2n</i> El model educatiu de l'escola	7	
<i>Capítol 3r</i> La comunitat educativa de l'escola	8	
Títol primer		
ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA	10	
<i>Capítol 1r</i> La institució titular del centre		
<i>Capítol 2n</i> Òrgans de govern i de direcció unipersonals	12	
- El titular del centre		
- El director del centre		
- El cap d'estudis / Director d'Etapa		
- El coordinador pedagògic		
<i>Capítol 3r</i> Òrgans de govern col·legiats	18	
- El consell escolar		
- El claustre de professors		
- L'equip directiu del centre		
- L'equip de coordinació d'etapa		
<i>Capítol 4t</i> Òrgans de coordinació pastoral	30	
- Coordinador de pastoral educativa i equip		
<i>Capítol 5è</i> Òrgans de gestió administrativa	31	
- Administrador		
- Secretari		
Títol segon		
ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR	33	
<i>Capítol 1r</i> Òrgans de coordinació educativa:	33	
- Coordinador de cicle i equip		
- Cap de departaments i departaments didàctics		
- Coordinador de qualitat i comissió		
- Coordinador digital i equip (Comissió Estratègia Digital de Centre)		
- Coordinador del Programa Internacional		
- Coordinador PAC		
- Coordinador FEAC i equip		
- Comissions de treball		
<i>Capítol 2n</i> Programació, realització i avaluació de la tasca educativa	42	
- Tutor de curs		
- L'acció docent i els equips de professors		
- Avaluació del centre		
<i>Capítol 3r</i> La pastoral educativa de l'escola	48	
<i>Capítol 4t</i> L'aprenentatge i promoció de la convivència		49
<i>Capítol 5è</i> Les activitats educatives complementàries i les extraescolars	53	

Títol tercer

INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	54
<i>Capítol 1r</i> L'alumnat	54
- Admissió	
- Drets	
- Deures	
- Faltes de puntualitat i assistència	
- Participació	
- Reclamacions contra les qualificacions	
- Inassistència col·lectiva	
- Mesures correctores i comissió de convivència	
- Circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de les faltes	
- Les faltes lleus i les mesures correctores	
- Les faltes greus i molts greus i les sancions	
- La imposició de sancions: l'EXPEDIENT	
- Adaptació de les NOFC en situacions de docència telemàtica	
<i>Capítol 2n</i> El professorat	75
<i>Capítol 3r</i> El personal d'atenció educativa	79
<i>Capítol 4t</i> Els pares i mares d'alumnes	80
<i>Capítol 5è</i> El personal d'administració i serveis	83

DISPOSICIONS FINALS	91
----------------------------	-----------

SEGONA PART. CRITERIS DE MECANISMES I COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	92
2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	96
3. COL·LABORACIÓ PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	97
4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	104

PRIMERA PART. REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

PREÀMBUL

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

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

D'altra banda, la renovació constant de l'escola fa que les estructures internes i els criteris que en regeixen el funcionament ordinari s'hagin d'actualitzar periòdicament.

Les Lleis Orgàniques que incideixen més directament en l'elaboració del reglament de règim intern 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)*. Totes dues han estat recentment modificades.

A aquestes dues lleis, cal afegir-hi els reials decrets de normes bàsiques de l'Estat: la *Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC)*, i 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 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 i de participació, està descrita amb detall en el **Títol primer**. S'hi concreta el camp d'acció de cadascun dels òrgans de govern unipersonals i col·legiats.
- L'organització de l'acció educativa ocupa els quatre capítols del **Títol segon**. S'hi descriu com l'escola s'organitza per elaborar, aplicar i avaluar un projecte educatiu que asseguri l'oferta d'una educació integral des d'una visió cristiana de la vida, la persona i el món.
- En el **Títol tercer** dediquem un capítol a cadascun dels sectors de la comunitat educativa bo i 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 pel titular de l'escola i l'equip directiu, i hi han intervingut els òrgans de direcció i la comunitat educativa, segons les respectives competències.

En l'elaboració del reglament, hem volgut elaborar un document útil que ens ajudi a organitzar l'escola, a definir funcions, estructures. També un document pràctic 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.

El Consell escolar ha estat informat de la incorporació de normativa referent a la estratègia digital de centre en les NOFC, en la reunió celebrada el dia 14 de juny de 2023.

Títol preliminar

NATURALESIA I FINALITAT DEL CENTRE

Capítol 1r

DEFINICIÓ DE L'ESCOLA

Article 1. (CE 27.6; LODE 21)

El centre docent Jesús, Maria i Josep situat a Barcelona carrer Sant Sebastià núm 55, és una escola privada, creada d'acord amb el dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicat en l'article 21 de la *Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'Educació (LODE)*.

Article 2.

1. La nostra escola imparteix les etapes educatives següents: Educació infantil, Educació primària, Educació secundària obligatòria i Batxillerat., ha estat degudament autoritzada (DOGC, 28-01-1997), té el Número de codi 08008462 en el registre del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis. (LODE, 13; LEC, 74)

2. Amb data 2 de desembre de 1983, el centre ha accedit al règim de concerts establert per la LODE. (LODE, títol IV); LOE, 116-117; LEC, 205)

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. (CE, 27.1; LOE, 115; STC 5/81, FJ 8; STC 77/85, FJ 8-9; LEC, 22, 25.3, 74, 91)

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

Article 5. (LODE 6.4, 8; LOE 120.2, 124, 129; LEC 74, 95, 98, 149)

1. Aquest **reglament** de règim intern ha estat elaborat amb fidelitat al caràcter propi de l'escola i d'acord a les lleis orgàniques vigents (LODE i LOE) i les disposicions que les desenvolupen. Així mateix, també ha respectat la normativa establerta pel Parlament de Catalunya mitjançant la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, en l'àmbit de la seva competència.

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

Capítol 2n

EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA

Article 6.

1. El centre docent d'iniciativa social Jesús, Maria i Josep és una escola cristiana, segons allò que estableix el Codi de Dret Canònic en el cànon 803, i té la finalitat de promoure el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes, és a dir, l'educació integral. (CE, 27.2; LOE, 2; LEC, 91)
2. Aquest model d'educació integral està descrit en el projecte educatiu, que en tot cas respectarà el que preveuen els currículums establerts pel Govern de la Generalitat per a les diferents etapes educatives. (LOE, 121; LEC, 91)

Article 7. (LODE 52; LOE DA2ª)

La proposta religiosa de l'escola és la pròpia de l'Església Catòlica, i tindrà sempre el caràcter d'un oferiment respectuós envers la llibertat de tots els alumnes, els mestres i les famílies.

Article 8.

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

Article 9.

1. La nostra escola és **oberta a tothom** qui desitja l'educació que s'hi imparteix, defuig qualsevol discriminació i s'ofereix a la societat com una comunitat en la qual tothom és acceptat i tothom pot dialogar, escoltar i ser escoltat, i tots els qui hi participen se'n poden sentir responsables de forma compartida. (LOE, 84; STC 5/81, FJ 8è)
2. En el marc de la llibertat d'elecció de centre, els pares que sol·liciten plaça per a llurs fills en la nostra escola coneixen i respecten el seu projecte educatiu i el lingüístic. El projecte educatiu explicita l'oferta de formació pròpia de l'escola, que inclou els ensenyaments de caràcter religiós i 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. (LOE, 52 i 84.9; LEC, 4.1, 25 i 46.1)

Capítol 3r

LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA

Article 10. (LEC, 19,2)

La comunitat educativa és fruit de la integració harmònica de tots els sectors que intervenen en el procés educatiu: 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. En tot cas s'estarà al que la normativa estableixi.

Article 11. (LODE, 21; LOE, 115)

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. (LODE, 8 i 55; LOE, 2; LEC, 23)

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

Article 13. (LODE, 3, 8 i 55; LOE, 91-95; LEC, 29)

El professorat orienta i ajuda els alumnes en el procés educatiu i complementa així l'acció formativa dels pares. El **personal d'atenció educativa** col·labora amb el professorat en l'acció educativa. Ambdós constitueixen sectors fonamentals de la comunitat educativa i tenen un paper decisiu en la vida de l'escola.

Article 14. (LODE 8 i 55; LEC 108)

Els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis realitzen tasques i assumeixen responsabilitats molt diverses, totes al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb la institució titular, la direcció del centre, els professors, els alumnes i les famílies.

Article 15. (LODE, 4 i 55; LOE, 1.q i 84.1; LEC, 25)

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

Article 16. (LODE, 56-58; LOE, 119; LEC 152)

El consell escolar és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa i la seva composició garanteix que la titularitat, la direcció, els mestres i professors, el personal d'atenció educativa, els pares i mares d'alumnes, els alumnes i el personal d'administració i serveis tenen ocasió de fer-se responsables de forma compartida de la gestió global del centre.

Títol primer

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

Capítol 1r

LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE

Article 17. (LODE, 62; LOE, 115; LEC, 73.3)

La institució titular de l'escola Jesús, Maria i Josep és Congregació de Fills de la Sagrada Família. Com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del centre, i en té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració educativa, els pares i mares d'alumnes, el professorat i el personal d'administració i serveis.

El representant oficial de la institució titular és el Superior General, i resideix a Barcelona, carrer d'Entença, 301.

Article 18.

Les **funcions pròpies de la institució titular** en relació al centre escolar són les següents:

- a) Establir el caràcter propi de l'escola, posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i dels pares i mares que manifesten interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills. (LOE, 115; STC 5/81, FJ 8; STC 77/85, FJ 9; LEC, 74.3)
- b) Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent i, en el seu cas, la subscripció del contractes programa. (LOE, 116; DECRET 56/1993; LEC, 152.2)
- c) Exercir la direcció global de l'escola, és a dir, garantir el respecte al caràcter propi del centre i assumir, en última instància, la responsabilitat de la gestió, especialment a través de l'exercici de facultats decisòries en relació a la proposta d'estatuts i el nomenament i el cessament dels òrgans de direcció administrativa i pedagògica, dels òrgans de coordinació i del professorat. (LODE, 21, 57,l) i 59-60; STC 77/85, FJ 20)
- d) Nomenar el director i l'administrador del centre sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al consell escolar. (LODE, 57.a; STC 77/85, FJ 22-27)
- e) Designar tres membres del consell escolar del centre. (LODE, 56.1)
- f) Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del centre i en la laboral, i establir les relacions laborals corresponents.
- g) Respondre davant l'Administració educativa del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als centres concertats. (LODE, 62)
- h) I totes aquelles que l'administració i el present reglament no atribueixi expressament a altres òrgans. ...

Article 19.

1. El Superior General designa la persona que ha de representar la titularitat en el centre de forma habitual, 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 com en l'acadèmic i el de coordinador de pastoral, tal com s'estableix en el present reglament.
2. La institució titular podrà designar també representants ocasionals quan ho consideri oportú.

Capítol 2n

ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS

El titular del centre

Article 20.

1. **El titular del centre** és el representant ordinari de la Congregació de Fills de la Sagrada Família en la comunitat educativa i davant el Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
2. El titular del centre presideix l'equip directiu i participa en les reunions del consell escolar, sempre que s'hi hagin de tractar temes de la seva competència. (LODE, 62)

Article 21.

Les **funcions del titular** del centre són les següents:

- a) Ostentar habitualment la representació de l'escola davant tot tipus d'instàncies civils i eclesiàstiques i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.
- b) Promoure l'estudi del caràcter propi del centre per part de la comunitat educativa, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè sigui aplicat correctament en el treball escolar. (LOE, 115; ST 77/85, FJ 9 i 20; LEC, 74.3)
- c) Aprovar el projecte educatiu del centre, havent escoltat el consell escolar i amb la participació del claustre de professors i posar-lo a disposició de l'Administració educativa i aprovar les estratègies didàctiques pròpies. (LOE, 121.6; LEC, 95)
- d) Garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació en el document de la memòria. (LEC, 25)
- e) Impulsar i coordinar el procés de renovació del consell escolar i elaborant les normes per fer-ho cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat. (LODE, 56; LEC, 152; Decret 56/1993)
- f) 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. (LODE, 54 i 57,II; STC 77/85, FJ 20)
- g) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i l'eventual modificació de les normes d'organització i funcionament del centre i del reglament de règim intern, adoptant les decisions sobre l'estructura organitzativa del centre i proposant-lo a l'informe del consell escolar després d'haver escoltat el claustre de professors. (LODE, 57.I; STC 77/85, FJ 27; LEC, 98.4)
- h) Designar els òrgans unipersonals que han de formar part de l'equip directiu, els coordinadors de cycle i altres càrrecs, com per exemple l'administrador i el secretari del centre. (STC 77/85, FJ 27)
- i) 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. (LODE, 60.2; STC 77/85, FJ 24)
- j) 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 consell

escolar i amb l'ajut del director del centre, i donar-ne informació al consell escolar. (LODE, 60.2 i 4; STC 77/85, FJ 24)

- k) 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. (LOE, 117,5; STC 77/85, FJ 24)
- l) Adoptar les decisions que es considerin adients, conforme a la normativa laboral d'aplicació, pel que fa a la plantilla de treballadors del centre
- m) Aprovar, a proposta del director del centre, la distribució de la jornada laboral del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
- n) 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, a banda de promoure el perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professional. (LEC, 28.2; 110.2)
- o) Responsabilitzar-se del procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el centre, i informar-ne el consell escolar. (LODE, 62,d)- LOE, 84; LEC, 46.2)
- p) 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. (LODE, 57, e) i h); STC 77/85, FJ 27; LEC, 99.3)
- q) 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. (LODE, 51.2 i 57,g)
- r) 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. (LODE, 51.3; LEC, 152.2)
- s) Impulsar l'exercici de l'autonomia pedagògica. (LEC, 97.5)
- t) Participar en la comissió de conciliació de què parla l'article 61 de la LODE. (LODE, 61; STC 77/85, FJ 24)
- u) Adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes, juntament amb el director. (LEC, 31.6)
- v) Mantenir relació habitual amb el president i la junta de l'associació de mares i pares d'alumnes amb vista a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'associació. (LODE, 5)
- w) Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències. (LODE, 62)
- x) Substituir el director del centre, o nomenar un suplent, en cas d'absència prolongada del primer, d'acord amb el consell escolar.
- y) Signar la carta de compromís educatiu. (LEC, 20, 25, 31 i 97; Decret 102/2010, 7.6)

Article 22.

El **titular del centre és nomenat** pel Superior General per al període de temps que la institució titular consideri oportú.

El director del centre

Article 23.

1. El **director del centre** dirigeix i coordina el conjunt de les activitats pedagògiques dels diferents sectors de l'escola sense perjudici de les competències reservades al titular i al consell escolar. (LODE, 54; STC 77/85 FJ 20; LEC, 150.1)

2. El director presideix el consell escolar i el claustre de professors i forma part de l'equip directiu i de l'equip de pastoral escolar. (LODE 54.2; LEC 150.2)

Article 24.

Les **funcions del director** del centre són:

- a) Promoure i coordinar l'elaboració del projecte educatiu i la programació general del centre i vetllar pel seu compliment i per la seva contínua actualització i, en el seu cas, els acords de corresponsabilitat educativa. (LOE, 121 i 125; LEC, 150.2)
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del centre d'acord amb el projecte educatiu. (LEC, 150.2)
- c) Dirigir l'activitat docent, exercir com a cap del personal docent del centre en l'àmbit de la programació i realització de l'acció educativa acadèmica escolar. (LODE, 54.2,b); LEC, 150.2)
- d) Convocar i presidir els actes acadèmics propis del centre i les reunions dels òrgans col·legiats, consell escolar i el claustre de professors. (LODE, 54.2,c); LEC, 150.2)
- e) Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera. (LODE, 54.2,d); LEC, 150.2)
- f) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa d'acord amb el titular. (LODE, 54.2,e))
- g) 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 titular, adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes. (LODE, 54.2,f); LEC, 150.2, 152.2.e)
- h) Participar, amb el titular del centre, en la selecció del mestres o professors que s'hagin d'incorporar a la plantilla del personal docent.(LODE, 60.3)
- i) Promoure i coordinar la renovació pedagògica i didàctica del centre i el funcionament dels equips de professors, els departaments didàctics i les comissions, amb la col·laboració de l'equip directiu. (LEC 150.2)

- j) Vetllar pel compliment del calendari escolar, l'horari lectiu dels professors i alumnes, l'ordre i disciplina dels alumnes en col·laboració amb l'equip directiu i dels caps d'estudis. (LODE 54.2; LEC 150.2.c)
- k) Designar els tutors de curs, prèvia consulta als caps d'estudis d'etapa. (LODE 54.2; LEC 150.2.c)
- l) Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes.
- m) Complir i fer complir la normativa vigent relatives a l'organització acadèmica del centre, al desplegament dels currículums de les diferents etapes, a l'avaluació, etc. (LEC, 150.h)
- n) Liderar l'autonomia pedagògica. (LEC, 97.5)
- o) Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'alumne. (LEC, 150.2)
- p) Aquelles tasques que de manera temporal o permanent li pugui delegar el titular.

Article 25.

1. El director **és nomenat per la institució titular del centre, previ informe del consell escolar**. L'informe del consell serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres assistents. (LODE, 59.1-2; STC 77/85, FJ 22; LEC 152.2)
2. El director podrà ser destituït pel titular quan hi hagi raons justificades, de les que donarà raó al consell escolar del centre. (LODE, 59.2)
3. El **nomenament del director serà de tres anys** i podrà ser renovat. (LODE, 59.2)

Article 26.

En cas d'absència prolongada del director, i d'acord amb l'equip directiu i del consell escolar, el titular exercirà les funcions del primer 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 titular del centre podrà requerir l'informe del consell escolar per a la designació del substitut temporal.

El cap d'estudis / Director d'etapa

Article 27.

1. **El cap d'estudis i en el seu cas el director d'etapa**, és el responsable de dirigir i impulsar les activitats educatives de l'etapa i de realitzar-hi les funcions que el director li delegui.
2. El cap d'estudis és designat pel titular d'acord amb el director.
3. El cap d'estudis forma part de l'equip directiu i presideix l'equip de coordinació de l'etapa respectiva.

Article 28.

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

- a) Impulsar i coordinar l'acció docent dels professors i convocar i presidir les reunions de l'equip de coordinació de l'etapa.
- b) Promoure i dirigir la concreció del currículum de l'etapa, el pla d'acció tutorial i la part que correspongui de la programació general del centre (pla anual). (LOE, 6, 121.1 i 125; LEC, 52)
- c) Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-los a la signatura del director.
- d) Participar en les reunions de l'equip directiu i aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents a l'etapa.
- e) Presidir, per delegació del director, les reunions de la secció del claustre de professors corresponents a l'etapa.
- f) Col·laborar amb el director en la designació dels coordinadors de cicle, caps de departament i els tutors de curs i en la coordinació dels departaments didàctics.
- g) Aquelles tasques que de manera temporal o permanent li pugui delegar el titular.

Article 29.

1. **La designació del cap d'estudis serà de tres anys** i podrà ser renovat. Cessarà quan cessi el director. No obstant això, de manera raonada i d'acord amb el director, el titular pot decidir el cessament del cap d'estudis.
2. En cas d'absència prolongada del cap d'estudis, el titular del centre designarà un substitut amb caràcter provisional.

El coordinador pedagògic

Article 30.

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

Article 31.

Les **funcions del coordinador pedagògic** són les següents:

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

Article 32.

La **designació del coordinador pedagògic serà de tres anys** i podrà ser renovat. Cessarà quan cessi el director. No obstant això, de manera raonada i amb l'acord del director, el titular pot decidir el cessament del coordinador pedagògic.

Capítol 3r ÒRGANS COL·LEGIATS

El consell escolar

Article 33. (LODE, 55-57; STC 77/85, FJ 21; LEC, 19.2, 152)

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 professors, del personal d'administració i serveis i de la institució titular.

Article 34. (LODE, 56.1)

1. La **composició del consell escolar** és la següent:

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

2. A les deliberacions del consell escolar podran assistir, amb veu però sense vot, els òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència. (LODE, 56.2)

Article 35.

1. Les **funcions del consell escolar** són les següents:

- a) Intervenir en la **designació del director** mitjançant la realització d'un informe, que serà adoptat per majoria dels assistents. En cas de que el director finalitzi el seu mandat abans del termini, rebre del titular les raons per les quals ha estat cessat. (LODE, 57,a); STC 77/85,FJ 22-23; LEC 152.2.a)
- b) Intervenir en l'establiment dels criteris de **selecció dels professors** del centre en la forma que s'indicarà en el capítol segon i rebre les comunicacions del titular en aquest tema. (LODE, 57,b) i 60; STC 77/85, FJ 24-25; LEC 152.2.a)
- c) Participar en el **procés d'admissió** d'alumnes i garantir el compliment de les normes sobre el mateix. (LODE, 57,c); STC 77/85, FJ 5; LEC, 152.2.b)
- d) Conèixer la resolució **de conflictes disciplinaris** i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, i a instància de pares o tutors, el Consell Escolar podrà revisar la decisió

- adoptada i, si fa al cas, proposar al director les mesures oportunes. (LODE, 5,d); LEC, 152.2)
- e) Aprovar, a proposta del titular del centre, **el pressupost anual** en relació amb els fons procedents de l'Administració i el rendiment de comptes i a les quantitats autoritzades. (LODE, 57,e) i h); STC 77/85, FJ 27; LEC, 152.2)
 - f) Aprovar, a proposta del titular del centre i en referència a les etapes concertades, les directrius per al desenvolupament de les **activitats complementàries, extraescolars i serveis**, aprovar la sol·licitud d'autorització de percepcions per a activitats complementàries i la comunicació de l'establiment de percepcions per activitats extraescolars i serveis que l'escola ofereixi i que no estiguin coberts pels contractes programa i informar de les directrius per a la programació i desenvolupament d'aquestes activitats i serveis. (LODE, 51.3, 57, g), h) i i); LEC 152.2.c)
 - g) Aprovar, a proposta del titular, la **carta de compromís** educatiu. (LEC, 152.2.e)
 - h) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica global del centre, informar la **programació general** que amb caràcter anual elaborarà l'equip directiu, participar en l'avaluació del desenvolupament d'aquest programa en l'àmbit docent i administratiu, i dels resultats que se n'obtenen. (LODE, 57,h) i f); STC 77/85, FJ 27; LEC, 95 i 152.2.g) i h); Decret 102/2010, 17.2)
 - i) Informar els criteris per a la **participació de l'escola** en activitats culturals, esportives, recreatives, a proposta de l'equip directiu del centre, així com de les accions assistencials a les que el centre pogués prestar la seva col·laboració. (LODE, 57,j) i
 - j) Informar les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa del centre, les normes d'organització i funcionament i el **reglament de règim interior** i les normes per a la renovació del consell escolar a proposta del titular del centre. (LODE, 57,l); STC 77/85, FJ 27; LEC, 98.4 i 152.2.f); Decret 102/2010, 21 i 28.5)
 - k) Proposar mesures i iniciatives per **afavorir la convivència** en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació per raó de naixement, raça, sexe, religió o opinió, la resolució pacífica de conflictes, i la prevenció de la violència de gènere. (LODE, 57.m)
 - l) Designar una persona del mateix consell escolar que impulsi **mesures educatives que fomentin la igualtat** real i efectiva entre homes i dones. (LODE, 56.1)
 - m) Aprovar els criteris de **col·laboració amb altres centres** i amb l'entorn del centre i, a proposta del titular, aprovar els acords de corresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació. (LEC, 152.2)
 - n) Participar en l'avaluació de la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents. (LODE, 57,ll)
 - o) Quan escaigui, nomenar per majoria absoluta la persona que ha de representar al consell escolar en la comissió de conciliació d'entre els professors i pares d'alumnes membres del consell. (LODE, 61.2)

Article 36.

Les reunions del consell escolar seguiran aquestes normes de funcionament:

- a) El director del centre convoca i presideix les reunions del consell. Correspon al president el compliment de les lleis, la regularitat i ordre de les deliberacions i ordenar els debats. Sens perjudici de les facultats del president per ordenar el debat, en les deliberacions d'un òrgan col·legiat prèvies a la votació hi pot haver un torn a favor i un altre en contra. (LODE, 54.2,c); LEC, 150, 2, b)
- b) Es pot preveure una segona convocatòria per a mitja hora després en el cas que a la primera no hi hagués quòrum suficient.
- c) El president prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb quaranta vuit hores d'anticipació, llevat de cas d'urgència apreciada pel president, la qual cosa s'ha de fer constar en la convocatòria. En l'ordre del dia el president tindrà en compte les peticions dels altres membres formulades amb la suficient antelació.

La convocatòria podrà fer-se per mitjans electrònics, per a la qual cosa el consell disposarà de les adreces electròniques dels seus membres.
- d) En primera convocatòria, el quòrum de constitució és el de la majoria absoluta dels components; en segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres. Malgrat no haver-se acomplert els requisits de la convocatòria, l'òrgan col·legiat queda vàlidament constituït quan s'han reunit tots els seus membres i així ho acorden per unanimitat.
- e) El president del consell podrà invitar a participar en les reunions -amb veu, però sense vot-, a altres membres de l'equip directiu i òrgans unipersonals quan s'hi hagi de tractar temes de la seva competència. (LODE, 56-2)
- f) El consell escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel titular, el director del centre i l'equip directiu, segons el tema de què es tracti. La documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords que no pugui acompanyar la convocatòria ha d'estar a disposició dels components de l'òrgan col·legiat des de la seva data de la recepció, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es farà constar en acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres de l'òrgan. (STC 77/85, FJ 22)
- g) Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència del nou tema proposat per acord de la majoria simple dels assistents.
- h) Si un membre del consell proposa de tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació dels dos terços dels assistents a la reunió.
- i) El consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria simple dels assistents, llevat que una norma específica exigeixi una majoria qualificada o reforçada. En cas d'empat, dirimeix el resultat de les votacions el vot del president. Les votacions del consell seran ordinàries en el cas que no s'hagi promogut debat; altrament, són nominals.

- j) En la primera reunió del curs escolar, l'equip directiu sotmetrà a la consideració del consell el projecte educatiu. També la programació general del centre (pla anual) que haurà d'informar. (LODE, 57. h) i f)
- k) La secretaria serà ocupada per la persona de menys antiguitat en el centre d'entre el professorat membre del consell. El secretari/a del consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia a la secretaria del centre. L'acta de les reunions contindrà la indicació de les persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps, els punts principals de la deliberació, la forma i els resultats de la votació i el contingut dels acords. En l'acta es podran incloure els vots particulars dels seus membres en alguna deliberació. L'acta ha d'anar signada pel secretari/a, amb el vistiplau de la presidència, i s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.
- l) Si no és membre del consell, el titular del centre podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions. (LODE, 56.2; STC 77/85, FJ 20-25)
- m) Tots els membres del consell i altres assistents que en l'exercici de les seves funcions accedeixin a dades personals i familiars, o que afectin a l'honor o intimitat dels menors o de les seves famílies, queden subjectes al deure de sigil, seguretat i confidencialitat. Així mateix, guardarà discreció sobre aquells assumptes que conegui per raó del seu càrrec de representació sense que pugui fer-ne us de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercers, excepte de la informació del sector al que corresponguin. (Llei del Estatut bàsic de de l'ocupació pública, art. 53.12)

Article 37.

1. El consell escolar es reunirà, com a mínim, en sessió ordinària a l'inici de les activitats lectives del curs escolar i al final.
2. En sessió extraordinària, el consell es reunirà sempre que el seu president ho consideri oportú, i també a proposta del titular del centre o d'una tercera part dels membres del consell.

Article 38. (LODE, 56.3; Decret 102/2010, 28.5)

1. Per a la renovació del Consell escolar se seguiran les normes de procediment establertes pel titular del centre, de les quals el consell escolar haurà informat, d'acord amb la normativa orgànica publicada i a la de l'Administració educativa.
2. El consell escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el calendari i altres normes que l'Administració educativa estableixi i que el consell, a proposta del titular, informi i sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període.
3. La vacant produïda per baixa d'un membre del consell escolar serà coberta per la següent persona que, en les darreres eleccions respectives, hagi tingut més vots després de les que ja siguin membres del consell, sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant. Si no hi hagués més candidats per cobrir-la, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del consell; la nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava de mandat a la persona representant que ha causat la vacant. (Decret 102/2010, 28.4).

Article 39.

1. El consell escolar designarà una persona que **impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat** real i efectiva entre homes i dones. (LODE, 65.1)
2. En el sí del consell escolar s'escollirà un pare i un alumne per formar part de la **comissió de convivència**. En el cas que en el consell escolar no hi hagués cap membre del sector de pares o alumnes, aquest lloc quedaria compensat per un membre més de l'altre sector. (Decret 279/2006, 6.3)

Article 40.

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

El claustre de professors

Article 41.

1. **El claustre de professors** és l'òrgan col·legiat de participació en el control i la gestió educativa del centre, format per la totalitat del personal docent de l'escola. (LODE, 54.1,c); LEC 151.; Decret 102/2010, 29.1)
2. El director del centre presideix el claustre de professors.
3. El claustre de professors està constituït per dues seccions, i cadascuna de les seccions estarà formada pels professors següents:
 - Secció d'educació infantil i primària: formada pels mestres d'educació infantil i educació primària.
 - Secció d'educació secundària obligatòria i batxillerat: formada pels professors d'educació secundària obligatòria i batxillerat.
4. El director podrà delegar la presidència de les seccions en els caps d'estudis dels sectors que corresponguin.
5. Quan escaigui, el director podrà convidar a les sessions del claustre o a llurs seccions a professionals d'atenció educativa que treballin en el centre perquè informin en relació a l'exercici de les seves funcions o per informar-se dels temes que són de la seva competència. (LEC, 151.2; Decret 102/2010, 29.3).

Article 42.

Les **funcions del claustre** de professors, realitzades habitualment per les seccions que el constitueixen, són les següents: (LOE, DA17; LEC 151.1)

- a) Aprovar la concreció dels currículums i el pla d'acció tutorial a proposta de l'equip directiu.
- b) Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de professors i els departaments didàctics, i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts de les diverses àrees i matèries d'aprenentatge.
- c) Aprovar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes al llarg de les diferents etapes impartides en el centre, a proposta de l'equip directiu.
- d) Proposar a l'equip directiu i als equips de coordinació d'etapa iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.
- e) Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
- f) Col·laborar en l'avaluació del centre realitzada per l'equip directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.
- g) Exercir la coordinació docent i tutorial, sens perjudici de les funcions del director o d'altres òrgans unipersonals.
- h) Elegir els representants dels professors en el consell escolar del centre d'acord amb el procediment indicat en l'article següent.
- i) Participar en l'elaboració i revisió de les normes d'organització i funcionament i del reglament de règim intern, sens perjudici de les competències del titular i del consell escolar. (LODE, 56.1; LEC, 98.4 i 151.1)

Article 43.

1. Les **sessions plenàries del claustre de professors seguiran les normes de funcionament** que s'indiquen a continuació: (LEC, 151.2)

- a) El president/a del claustre convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari/a. La convocatòria, que podrà fer-se per mitjans electrònics, la farà amb una antelació mínima de 48 hores a la data de la reunió, i hi adjuntarà l'ordre del dia.
- b) El claustre de professors restarà vàlidament constituït quan hi concorrin dos terços dels seus membres.
- c) Si el titular no imparteix docència en el centre, podrà participar en les reunions del claustre, però no intervindrà en les votacions.
- d) El president/a del claustre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.
- e) 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.

f) Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si un professor proposés de tractar altres temes de la competència del claustre, seria necessària l'acceptació de les dues terceres parts dels membres.

g) El secretari/a del claustre aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vist i plau del president.

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

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

3. Quan calgui elegir els representants del claustre de professors per al consell escolar del centre, es procedirà de la forma següent:

- Dos representants del professorat d'EI i EP i dos representants de secundària elegits per les seccions respectives.

Article 44.

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

L'equip directiu del centre

Article 45.

1. **L'equip directiu** és l'òrgan col·legiat executiu de govern que dóna cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en els diferents sectors de l'escola, i col·labora amb el titular i el director en la direcció, l'organització i la coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de mestres i professors.
2. L'equip directiu està format pel titular i el director del centre, els caps d'estudis, el coordinador pedagògic, el coordinador de pastoral i l'administrador.

Article 46.

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

- a) Impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu del centre.
- b) Elaborar el projecte educatiu i la programació general del centre (pla anual). (LODE, 57, h) i f); LOE, 120 i 125)
- c) Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professors de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació de la concreció dels currículums establerts. (LOE, 6.4 i 121.1)
- d) Responsabilitzar-se de la gestió del projecte educatiu, de la programació general i, en el seu cas, del projecte de direcció.
- e) Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al consell escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del titular del centre. (STC 77/85, FJ 27)
- f) Preparar la documentació per a les reunions del claustre de professors.
- g) Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el centre, a proposta dels equips de coordinació d'etapa.
- h) Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i professors del centre i elaborar el pla de formació del personal de l'escola. (LOE, 102)
- i) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació del reglament de règim intern. (LODE, 54; LOE, 124)
- j) Proposar criteris per a la selecció de professors i per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars. (LODE, 51 i 60; LOE, 88)
- k) Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes i donar suport al director en la solució dels assumptes de caràcter greu. (LODE, 54,f) i 57,d) i m)

Article 47.

1. L'equip directiu ha de treballar de manera coordinada.
2. **Les reunions de l'equip directiu del centre seguiran les normes de funcionament** que s'indiquen a continuació:
 - a) El titular, juntament amb el director del centre, convocarà les reunions de l'equip directiu i prepararà l'ordre del dia. El titular presidirà les reunions. El cas d'absència del titular, ho farà el director.
 - b) En cadascuna de les reunions, els caps d'estudi informaran sobre el funcionament de l'etapa respectiva i l'aplicació del projecte educatiu.
 - a) Els acords de l'equip directiu seran adoptats per consens, amb el respecte a les funcions específiques del titular i del director del centre.

Article 48.

L'equip directiu celebrarà reunions ordinàries un cop cada mes 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.

L'equip de coordinació d'etapa

Article 49.

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 professors del cicle o etapa. (STC 77(85, FJ 27)

Article 50.

1. En el centre hi ha els equips de coordinació d'etapa següents:

- l'equip de coordinació del sector format pels nivells d'educació infantil i educació primària,
- l'equip de coordinació de l'etapa d'educació secundària obligatòria i batxillerat

2. Els equips de coordinació d'etapa estan formats per:

- L'equip de coordinació de les etapes d'educació infantil i educació primària està format pel cap d'estudis, el coordinador de l'educació infantil i els coordinadors dels cicles d'educació primària.
- L'equip de coordinació de l'etapa d'educació secundària obligatòria i batxillerat està format pel cap d'estudis de l'etapa, el coordinador pedagògic i els coordinadors d'ESO i batxillerat.

3. El cap d'estudi presideixen els equips de coordinació dels sectors respectius.

4. El director del centre podrà participar en les reunions dels equips de coordinació, prèvia comunicació al cap d'estudis que correspongui.

Article 51.

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

- a) Promoure i coordinar la concreció del currículum corresponent i vetllar perquè sigui aplicada adequadament. (LOE, 6.4 i 121.1)
- b) Programar les sessions d'avaluació ordinària i extraordinària i les activitats de recuperació. (Ordre EDU/295/2008; Ordre EDU/554/2008)
- c) Elaborar la part de la programació general del centre (pla anual) corresponent a l'etapa i presentar-la a l'equip directiu. (LODE, 57,f); LOE, 125)
- d) Programar i impulsar les activitats educatives no curriculars segons les directius pel consell escolar. (LODE, 51; LOE, 88)
- e) Proposar a l'equip directiu la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar.
- f) Informar el director i el cap d'estudis sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat encomanats a cadascun dels membres de l'equip, i proposar les mesures que es considerin oportunes.

- g) Col·laborar amb l'equip directiu del centre en la formació permanent dels professors.
- h) Preparar la part de la memòria anual del curs acadèmic, en col·laboració amb el secretari del centre. (LOE, 102)
- i) Col·laborar amb el cap d'estudis en la cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes. (LODE, 57,d) i m)
- j) Elaborar els criteris d'avaluació i de promoció dels alumnes de l'etapa, sotmetre'ls a l'equip directiu.
- k) Promoure i coordinar l'avaluació global de la tasca pròpia de l'etapa i donar-ne informació a l'equip directiu.

Article 52.

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

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

Capítol 4t

ÒRGANS DE COORDINACIÓ PASTORAL

Coordinador de pastoral i equip

Article 53.

1. **El coordinador de pastoral** respon de la promoció i animació de l'acció evangelitzadora de l'escola, en fidelitat al seu caràcter propi.
2. El coordinador de la pastoral educativa és designat pel titular del centre i realitza les seves funcions en estreta relació amb ell i amb el director i els caps d'estudis, amb vista a col·laborar i a fer realitat els objectius educatius del centre en totes les etapes.
3. La designació del coordinador de pastoral educativa es realitza per a un període de tres anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del titular, el coordinador de pastoral pot ser cessat. En tot cas, cessarà quan cessi el director.
4. El coordinador de pastoral educativa forma part de l'equip directiu.

Article 54.

Les **funcions del coordinador de pastoral** són les següents:

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

Capítol 5è ÒRGANS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Administrador

Article 55.

1. **L'administrador** respon de la gestió econòmica i financera de l'escola, exerceix les seves funcions amb dependència directa del titular del centre i participa en les reunions de l'equip directiu.
2. L'administrador es nomena i cessa pel titular del centre.

Article 56.

Les **funcions de l'administrador** són les següents:

- a) 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.
- b) Elaborar el pressupost general del centre (explotació, inversions i tresoreria) requerint les dades necessàries dels responsables directes dels diferents sectors d'activitat.
- c) Presentar al titular i a l'equip directiu del centre informes periòdics sobre l'aplicació del pressupost anual.
- d) Tramitar les comandes de material didàctic, organitzar, administrar i gestionar el servei de compres i emmagatzematge de material fungible.
- e) Supervisar la recaptació o liquidació de les quotes dels alumnes.
- f) Ordenar els pagaments i disposar dels comptes bancaris d'acord amb els poders que li hagin estat atorgats.
- g) Gestionar ajudes i subvencions per a l'escola i orientar els alumnes i llurs pares en la sol·licitud de beques,
- h) Exercir de cap del personal no docent tot coordinant el treball del personal d'administració i serveis, sobretot del no adscrit a altres òrgans de govern del centre.
- i) Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene i sanitat escolar i a la prevenció de riscos laborals inclosa la vigilància de la salut.
- j) Responsabilitzar-se del compliment de les obligacions 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 conveni col·lectiu. etc..
- k) Elaborar els comptes anuals per presentar al 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

- l) Gestionar el menjador escolar, la neteja del centre i altres serveis que li siguin encomanats per la titularitat.
- m) Tenir cura del compliment de totes les obligacions fiscals que li siguin d'aplicació a l'escola en funció de les seves característiques jurídiques i de la normativa que li sigui aplicable

Secretari

Article 57.

1. **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.
2. El secretari és nomenat i cessat pel titular del centre, prèvia consulta al director.
3. Les **funcions del secretari** són les següents:
 - a) Organitzar i coordinar el treball del personal adscrit a la secretaria del centre.
 - b) 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.
 - c) Atendre la correspondència oficial del centre i custodiar els informes d'avaluació.
 - d) Preparar la documentació que cal presentar anualment al Departament d'Ensenyament.
 - e) Estar al corrent de la legislació que afecta l'escola i passar-ne informació als interessats.
 - f) Elaborar la memòria anual del curs escolar i sotmetre-la a l'aprovació de l'equip directiu del centre.
 - g) Com a secretari del centre, signar els documents oficials d'avaluació.
 - h) Arxivar les publicacions oficials del centre

Article 58.

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. (LOE, DA 23.3; LOPD; LEC, DA 14; RD 994/1999)

Títol segon

ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

Capítol 1r

ÒRGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA

El coordinació de cycle i equip

Article 59. (LOE, 115; LEC, 91)

1. El **coordinador de cycle és el docent** que col·labora amb el cap d'estudis en la realització de la tasca educativa de l'equip de mestres de cadascun dels cycles d'educació infantil i d'educació primària.
2. El coordinador de cycle serà **designat** pel titular, prèvia consulta al director, i dependrà del cap d'estudis. El coordinador de cycle tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri del titular, el coordinador de cycle podrà ser cessat. En tot cas cessarà quan ho faci el director.
3. Les **funcions** del coordinador de cycle són:
 - a) 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.
 - b) 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.
 - c) Vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu i de la concreció del currículum a través de les programacions docents.
 - d) En el seu cas, formar part de l'equip de coordinació de l'etapa i col·laborar amb el cap d'estudis en la coordinació de l'acció docent de l'equip de professors.
 - e) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives curriculars i complementàries dels alumnes.
 - f) Respondre de l'ordre i disciplina dels alumnes.
 - g) Informar el cap d'estudis sobre les necessitats dels docents pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.
 - h) Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels membres del propi departament.
 - i) Comunicar a l'equip de coordinació de l'etapa o a l'equip directiu, els resultats del treball de l'equip.

Article 60.

1. **L'equip de cycle 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 cycle i estarà coordinat pel coordinador de cycle
2. Les **funcions de l'equip de cycle** són les següents:
 - a) Vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu i de la concreció del currículum a través de les programacions docents.

- b) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives curriculars i complementàries dels alumnes, donant-li coherència i continuïtat.
- c) Gestionar la informació relativa al desenvolupament i aprenentatge dels alumnes del cicle.
- d) 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.
- e) Aquelles altres que li encomani l'equip directiu, en el seu àmbit.

El cap de departament i els departaments didàctics

Article 61.

1. El **cap de departament és el professor** que col·labora amb el cap d'estudis en la realització de la tasca educativa de l'equip de professors de l'educació secundària.
2. El cap de departament serà **designat** pel titular, prèvia consulta al director, i dependrà del cap d'estudis. El cap de departament tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri del titular, el cap de departament podrà ser cessat. En tot cas cessarà quan ho faci el director.
3. Les **funcions** del cap de departament són:
 - a) 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.
 - b) En el seu cas, formar part de l'equip de coordinació de l'etapa.
 - c) Col·laborar amb el cap d'estudis en la coordinació de l'acció docent de l'equip de professors.
 - d) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives curriculars i complementàries dels alumnes.
 - e) Informar el cap d'estudis sobre les necessitats dels professors pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.
 - f) 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.
4. Els departaments didàctics són tres:
 - 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 62.

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:
 - a) Participar en la distribució vertical dels components curriculars de les matèries de l'àmbit corresponent en els quatre cursos de l'etapa, en el marc de la concreció del currículum.
 - b) Proposar criteris d'actuació en l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes i en l'aplicació dels criteris de promoció al llarg de l'etapa
 - c) Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació sobre la base del contrast amb la pràctica diària a l'aula, i intercanviar les experiències i les innovacions d'interès.
 - d) Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, fer propostes relatives als materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia pedagògica adoptada pel centre.
 - e) Establir criteris per l'elecció dels materials curriculars.
 - f) Realitzar de forma coordinada els criteris per a l'elecció de les matèries optatives i l'orientació acadèmica i professional.
 - g) 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.
 - h) Aquelles altres que li encomani l'equip directiu, en el seu àmbit.

El coordinador de qualitat i comissió

Article 63.

1. El **coordinador de qualitat** és la persona que té la responsabilitat d'implantar, coordinar i mantenir el model de qualitat del centre.
2. El coordinador de qualitat serà **designat** pel titular, 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 titular, el coordinador de qualitat podrà ser cessat. En tot cas cessarà quan ho faci el director.
3. Les **funcions** del coordinador de qualitat tindrà les funcions són:
 - a) 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.
 - b) Liderar el projecte i la comissió de qualitat i fer un seguiment de les tasques que s'han delegat

- c) Verificar periòdicament si s'assoleixen els compromisos adquirits i transmetre metodologia a la resta de l'equip
- d) Dinamitzar els equips de treball i motivar la resta de l'equip
- e) 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.
- f) Respondre davant el director de la marxa del projecte de qualitat i de l'equip.

Article 64.

1. 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 membre més.
2. La comissió de qualitat serà **designat** pel titular, prèvia consulta al director i al coordinador de qualitat i tindrà el mateix mandat que el coordinador.
3. La comissió de qualitat **es reuneix** a començament de curs, almenys una vegada cada trimestre i sempre que el coordinador ho consideri oportú.
4. La comissió de qualitat té les **funcions** següents:
 - a) Fer els treballs de coordinació de forma regular.
 - b) 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.
 - c) Definir el model i el pla de treball a seguir.
 - d) Prioritzar i aprovar els objectius de qualitat de l'organització i planificar el projecte d'implantació i dotar-lo de recursos.
 - e) Revisar periòdicament l'estat del sistema de qualitat i els principals indicadors i avaluar el grau d'implantació del sistema a l'organització
 - f) Donar suport al canvi cultural, implicar, motivar i reconèixer els èxits dels equips de treball
 - g) Garantir una bona comunicació de l'evolució del projecte.
 - h) Fomentar la formació i el coneixement d'experiències en altres organitzacions.
 - i) Aquelles altres que li encomani l'equip directiu, en el seu l'àmbit.

El coordinador digital i equip (Comissió Estratègia Digital de Centre)

El Coordinador digital de centre, com a figura clau dins l'EDC (Estratègia Digital de Centre), formarà part de la Comissió d'Estratègia Digital de Centre i tindrà com a objectiu principal coordinar i dinamitzar les actuacions que determini la Comissió.

La Comissió d'Estratègia Digital de Centre és l'equip encarregat de definir i implementar l'estratègia que vol seguir el centre en relació amb les tecnologies digitals, amb l'objectiu que l'alumnat, els docents i el centre assoleixin el nivell més alt possible de maduresa i competència digital des d'una perspectiva d'innovació i de millora contínua. Per tant, ha de ser l'equip impulsor de l'Estratègia Digital de Centre.

Article 65.

1. El coordinador digital és la persona responsable de l'EDC en el centre.
2. El coordinador digital serà designat pel titular, prèvia consulta al director, i dependrà del director. El coordinador digital tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri del titular, el coordinador digital podrà ser cessat. En tot cas cessarà quan ho faci el director.
3. Les funcions del coordinador digital són:
 - a) En el seu cas, presidir i coordinar les reunions de la Comissió d'Estratègia Digital de Centre 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.
 - b) Fer-se responsable dels recursos tècnics de l'escola de les TIC pel que fa a l'inventari, la disponibilitat i la distribució del material i dels punts de connexió a l'escola.
 - c) Dinamitzar la transformació digital de l'escola, dins del marc de la EDC, facilitant-ne canvis didàctics i metodològics que han d'assegurar l'adquisició de la competència digital de l'alumnat, amb un paper proactiu dins de la Comissió digital, aportant idees i propostes sobre el disseny i redacció de l'Estratègia Digital de Centre, en la seva implementació i posterior seguiment.
 - d) Gestionar i supervisar els serveis, equips i infraestructures digitals, per exemple, amb l'estructura de l'entorn virtual de centre escollit, la unificació d'estils de publicació, les estratègies comunicatives del centre i les actuacions que es desprenen d'aquestes.
 - e) Assessorament per a l'adquisició de maquinari nou.
 - f) Suport al personal tècnic.
 - g) Coordinar-se amb altres coordinadors digitals i facilitar l'intercanvi dels docents d'experiències pedagògiques en el camp digital.
 - h) Formar part de l'equip de coordinació de l'etapa.
 - i) Comunicar a l'equip directiu els resultats del treball de l'equip.

Article 66.

1. La Comissió d'Estratègia Digital de Centre és l'òrgan col·legiat responsable d'implantar i impulsar la EDC en el centre i està format per:

Adrià Hernando: Coordinador Digital de Centre

Rosa Maria Martínez: Directora de Centre

Joan Caseras: Professor Primària

2. L'equip serà designat pel titular, prèvia consulta al director i al coordinador digital i tindrà el mateix mandat que el coordinador.
3. La Comissió d'Estratègia Digital de Centre es reuneix a començament de curs, almenys una vegada cada trimestre i sempre que el coordinador de l'equip ho consideri oportú.
4. La Comissió d'Estratègia Digital de Centre té les funcions següents:
 - a) Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
 - b) Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i Consell escolar).
 - c) Elaborar l'EDC.
 - d) Aquelles altres que li encomani l'equip directiu, en el seu l'àmbit.

El coordinador del Programa Internacional

Article 67.

1. **El coordinador del Programa Internacional** és la persona responsable de les activitats i intercanvis que realitza l'escola amb altres centres estrangers, amb l'objectiu de potenciar l'ús de les llengües estrangeres (especialment l'anglès) i el coneixement d'altres cultures.
2. El coordinador del Programa Internacional serà **designat** pel titular, prèvia consulta al director, i dependrà del director. El coordinador tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri del titular, el coordinador podrà ser cessat. En tot cas cessarà quan ho faci el director.
3. Les **funcions** del coordinador del Programa Internacional són:
 - a) Coordinar i desenvolupar les diferents activitats que es fan a l'escola amb altres centres estrangers.
 - b) Vetllar per què l'escola participi de manera regular en programes amb participació d'altres centres fent servir l'anglès (o altra llengua estrangera si escau) com a idioma de comunicació.
 - c) Coordinar el programa Erasmus+, tant en el seu desenvolupament com en la programació i la gestió documental.
 - d) Aquelles altres que li encomani l'equip directiu, en el seu l'àmbit.

El coordinador PAC (Personal auxiliar de conversa)

Article 68.

1. El **coordinador del PAC és** la persona de referència per a la integració en l'escola de l'Auxiliar de conversa (AC) del Programa Auxiliars de Conversa de la FECC (PAC) i per supervisar i avaluar la tasca que hagi de realitzar.
2. El coordinador de PAC serà **designat** pel titular, prèvia consulta al director, i dependrà del cap d'estudis. El coordinador del PAC tindrà un mandat d'un curs. Per causa justificada, a criteri del titular, el coordinador del PAC podrà ser cessat. En tot cas cessarà quan ho faci el director.
3. Les **funcions** del coordinador de PAC són:
 - a) Rebre el PAC a la seva arribada i procurar la seva integració en la dinàmica ordinària de l'escola.
 - b) Seguir les tasques que realitzi l'AC i tenir cura del seu compliment de la normativa, especialment la que fa referència a la protecció de dades personals.
 - c) Ajudar l'AC en les incidències que es puguin produir per la realització de les seves tasques.
 - d) Coordinar el PAC amb l'equip directiu i la resta de docents, especialment amb el departament de llengües.
 - e) Participarà en les reunions del Departament de llengües i/o d'altres àmbits on participi l'Auxiliar de Conversa.
 - f) Avaluar la tasca que realitzi al final del període d'estada.
 - g) Si és el cas, fer la coordinació i afavorir l'intercanvi amb els altres AC que tingui l'escola.
 - h) Fer la coordinació del PAC amb les famílies acollidores: fer un seguiment de l'acollida, fixar les dates de canvi de família..
 - i) Comunicar al cap d'estudis la integració, la realització de les tasques i l'avaluació de l'AC i les possibles incidències que puguin sorgir.
 - j) Amb el vist i plau del director, informar la persona de referència de la FECC de qualsevol incident que es produeixi
3. El tutor de l'auxiliar de conversa **es reunirà** com a mínim un cop per setmana amb l'AC per realitzar les seves funcions i disposarà d'un temps específic dins del seu horari per fer-ho.
4. Amb els vist i plau del director, comunicarà a la FECC el nom i dades de contacte del tutor de l'AC en el moment de fer la sol·licitud d'Auxiliars de Conversa

El coordinador FEAC i equip

Article 69.

1. El **coordinador de l'equip FEAC** és l'educador/a pare/mare encarregat d'impulsar la implantació i el desenvolupament del programa FEAC i de dirigir el treball de l'equip.
2. El coordinador FEAC serà **designat** pel titular, prèvia consulta al director, i dependrà del director. El coordinador FEAC tindrà un mandat d'un curs. Per causa justificada, a criteri del titular, el coordinador FEAC podrà ser cessat. En tot cas cessarà quan ho faci el director.
3. Les **funcions del coordinador FEAC** són:
 - a) 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.
 - b) Fer-se responsable dels recursos del programa FEAC i ser l'enllaç entre l'escola i el programa FEAC, assistint a les trobades i realitzant les gestions necessàries per a la bona marxa del programa.
 - c) Comunicar a l'equip directiu els resultats del treball de l'equip així com les incidències.
4. El coordinador de l'equip FEAC pot ser un dels membres de l'equip directiu del centre i participar en les reunions dels equips de coordinació d'etapa i de l'equip de pastoral, sempre que els responsables d'aquests equips ho considerin oportú, amb la finalitat de facilitar l'adequada coordinació en l'aplicació del programa FEAC.

Article 70.

1. L'equip FEAC és l'**òrgan col·legiat responsable** d'implantar i dur a terme el programa «*FAMÍLIA/ESCOLA, acció compartida*» (FEAC), i està **format** pel coordinador, els animadors de les *Trobades FAMÍLIA/ESCOLA* i un membre de la junta directiva de l'associació de mares i pares d'alumnes del centre.
2. L'equip serà **designat** pel titular, prèvia consulta al director i al coordinador de FEAC i tindrà el mateix mandat que el coordinador. La junta directiva de l'AMPA proposarà un dels seus membres per formar part de l'equip FEAC.
3. L'equip FEAC **es reuneix** a començament de curs, almenys una vegada abans de cadascuna de les *Trobades*, i una altra després de realitzar-la, i sempre que el coordinador de l'equip ho consideri oportú.
5. Les **funcions de l'equip FEAC** són les següents:
 - a) Impulsar i animar les *Trobades* en el marc de l'aplicació del programa FEAC, afavorint la col·laboració dels educadors tutors de les etapes educatives en les quals s'aplica el programa i de la junta directiva de l'AMPA.
 - b) Col·laborar activament en la preparació, realització i avaluació de cadascuna de les *Trobades*.
 - c) Promoure iniciatives encaminades a millorar les relacions entre l'escola i les famílies, implicant-hi els educadors del centre i la junta directiva de l'AMPA.

- d) Participar en l'avaluació de la tasca realitzada en l'àmbit de les relacions família-escola i valorar el grau d'assoliment dels objectius proposats.
- e) Aquelles altres que li encomani l'equip directiu, en el seu àmbit.

Les comissions de treball

Article 71.

1. **Les comissions de treball** són aquells equips de treball que es creen durant un període de temps determinat per realitzar una tasca concreta.
2. 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.
3. 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. (LOE, 78-79; LEC, 10, 16)
4. Les comissions de treball són liderades i coordinades pel coordinador de la comissió. Aquest té les funcions següents:
 - a) En el seu cas, presidir i coordinar les reunions de la comissió, 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.
 - b) Fer-se responsable del treball de la comissió i concretament de desenvolupar la tasca encomanada.
 - c) Donar comptes del treball de la comissió a l'equip directiu.
 - d) Avaluar la tasca encomanada, així com el funcionament de la comissió.
5. Al final del període de funcionament de la comissió, aquesta avaluarà la tasca encomanada, així com el treball realitzat davant l'equip directiu.

Capítol 2n

PROGRAMACIÓ I REALITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

Article 72.

1. La programació de l'acció educativa de l'escola s'inspira en el model definit en el document que defineix el seu **caràcter propi**, que esdevé així el criteri bàsic d'actuació de tots els sectors d'activitat del centre, i dóna coherència i continuïtat al treball realitzat pel conjunt de la comunitat educativa. (LOE 115 i 91)
2. La selecció i el desplegament d'alguns dels aspectes fonamentals del caràcter propi, segons ho demanen les circumstàncies, donarà lloc a opcions preferents de caràcter anual que determinaran prioritats en l'acció educativa global de l'escola i determinaran el contingut del **projecte educatiu** i de la **programació general del centre** (pla anual). (LOE, 121 i 125)
3. Els equips de coordinació de nivell impulsaran el treball referent a la selecció de les opcions preferents i la concreció de les prioritats en els diferents àmbits de l'escola, amb la col·laboració dels equips de professors, l'equip de pastoral i la junta de l'associació de pares

Article 73.

1. Els equips de coordinació d'etapa i els equips de professors elaboren, apliquen i avaluen **la concreció dels currículums**, que constitueix l'adaptació dels currículums establerts pel Govern de la Generalitat a la realitat de l'escola i les necessitats dels alumnes, tenint en compte el caràcter propi del centre i el context sociocultural. (LOE, 6)
2. Un cop elaborada o revisada, la concreció dels currículums serà aprovada pel claustre de professors.
3. El centre gaudeix d'autonomia tant en l'àmbit pedagògic com en el de l'organització i el de la gestió, amb el respecte a allò que estableixen les disposicions legals vigents. (LOE, 120-125; LEC, 90-100; Decret 102/2010, 14-29)

El tutor de curs

Article 74.

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

Article 75.

1. Les principals **funcions del tutor** de curs, tant en el sector d'educació infantil i educació primària com en l'educació secundària, són les següents:
 - a) Conèixer la situació real de cada alumne i del seu medi familiar social.
 - b) Mantenir relació personal amb els alumnes del grup i llurs pares a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.
 - c) Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge de l'alumnat amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials i les altes capacitats, articulant les respostes educatives adequades i cercant els oportuns assessoraments i suports.
 - d) Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat, 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.
 - e) Informar el coordinador de cicle i el cap d'estudis del nivell o de l'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del projecte educatiu.
 - f) Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn sociocultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca realitzada en el marc de les diverses àrees i matèries.
 - g) Afavorir en l'alumnat l'autoestima personal i ajudar-lo en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.
 - h) Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.
 - i) Contribuir a l'establiment de relacions fluïdes amb els pares i mares dels alumnes, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills i facilitar la connexió entre l'escola i les famílies.
 - j) Fer de mediador en les situacions de conflicte entre l'alumnat i el professorat i, si és el cas, aplicar la mediació i informar-ne oportunament a les famílies.
 - k) 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.

- l) Assistir els delegats de curs en llur gestió i, si s'escau, atendre el moviment associatiu dels alumnes i ajudar-los en la promoció d'activitats socials i recreatives.
 - m) En el començament de curs, fer la reunió amb el tutor del curs anterior, especialment en els canvis d'etapa. Amb els alumnes de nova incorporació al centre, procurarà informar-se amb el darrer tutor de l'alumne.
 - n) Tenir cura de la disciplina general del grup classe.
 - o) Controlar el retard i les absències de l'alumnat i la seva justificació.
 - p) Sol·licitar informació als diversos professors del seu grup i informar-los de les problemàtiques individuals que cal que coneguin.
 - q) Fer i portar actualitzat el registre de les entrevistes segons el format que decideixi la direcció.
 - r) Coordinar l'elaboració i el seguiment dels plans individualitzats juntament amb altres professionals del centre.
2. A més, el tutor de curs de l'etapa d'educació secundària obligatòria realitza les funcions següents:
- a) Orientar l'alumnat a l'hora de configurar el seu «currículum personal» mitjançant l'elecció de les matèries optatives que hauran de cursar al llarg de l'etapa.
 - b) Seguir de prop l'acció educativa dels professors que imparteixen docència al seu grup-classe i afavorir l'ajustament de les programacions docents a la situació en què es troben els alumnes, especialment pel que fa a les respostes educatives davant necessitats especials i/o de suport.
 - c) Dur a la pràctica el pla d'acció tutorial en el grup d'alumnes que li ha estat encomanat.
 - d) En els darrers cursos de l'etapa i, si s'escau, amb la col·laboració d'altres professionals, fer l'orientació professional i acadèmica dels alumnes per tal de ajudar-los a decidir el seu futur tot planificant un procés que tingui en compte les seves capacitats, interessos i altres factors. (LEC 61.6 i 79.6)

Article 76.

1. **L'equip de tutors** de l'educació infantil, l'equip de tutors de l'educació primària i l'equip de tutors d'educació secundària mantenen reunions periòdiques amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca. Els equips de tutors supervisen i avaluen el procés de formació integral dels alumnes i procuren els serveis psicopedagògics necessaris.
2. El treball de l'equip de tutors és impulsat i coordinat per un dels tutors o bé pel coordinador d'orientació, que realitza les funcions d'orientador escolar.
3. 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. (LOE, 121.2)

L'acció docent i els equips de professors

Article 77.

1. **L'acció docent del professorat** i el treball d'aprenentatge de l'alumnat ocupen un lloc decisiu en l'acció educativa global de l'escola, ja que aquesta educa sobretot a través de la proposta sistemàtica i crítica de la cultura.
2. Els àmbits propis de l'intercanvi sobre l'acció docent del professorat són els equips de cicle i les seccions del claustre de professors; i, en l'educació secundària obligatòria, també els departaments didàctics.
3. Els caps d'estudis són els responsables de coordinar el treball docent del professorat, vetllar per la seva renovació pedagògica i didàctica i complir i fer complir el que està establert pel que fa al currículum escolar, amb la col·laboració dels coordinadors de cicle o de curs.

Article 78.

1. **Els equips de professors** orienten la seva acció docent amb vista a la formació integral dels alumnes, d'acord amb el que preveu el projecte educatiu.
2. Amb aquest criteri, les programacions docents incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de continguts d'ensenyament i aprenentatge i les activitats d'avaluació, amb vista a l'assoliment de les competències bàsiques corresponents als ensenyaments obligatoris. (Decret 142/2007; Decret 143/2007; Decret 142/2008; Decret 181/2008)
3. En l'acció docent, el professorat procurarà respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de cada alumne.
4. Les **funcions més importants de l'equip de professors** són:
 - a) Participar en la distribució temporal d'objectius generals, continguts d'ensenyament i criteris d'avaluació de les àrees i matèries, i establir criteris d'actuació per a la preparació de les programacions docents.
 - b) Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats de l'alumnat del cicle o curs, preveure els plans individualitzats i programar i avaluar les activitats formatives requerides per l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i altes capacitats. (LOE, 71-79)
 - c) Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció de l'alumnat en acabar el cicle o el curs i l'etapa.
 - d) Coresponsabilitzar-se conjuntament i coordinada, de realitzar les tasques educatives programades per a l'alumnat del cicle o curs.
 - e) Aplicar criteris de flexibilització dels agrupaments d'alumnat i l'elecció de les matèries optatives....
 - f) Elaborar les programacions docents compartint els criteris didàctics, les activitats d'aprenentatge i avaluació, els plans individualitzats, etc.

L'avaluació de centres

Article 79.

1. **L'avaluació del centre** és un procés d'anàlisi que ajuda a conèixer l'acció educativa global de l'escola i com respon als objectius proposats i si progressa amb el ritme previst, i orientat a la millora constant del treball escolar.
2. Tots els aspectes o dimensions de l'escola i del procés educatiu són objecte d'avaluació en el moment oportú: el projecte educatiu, l'acció docent dels mestres i professors, l'organització del centre i el funcionament dels òrgans de govern i gestió, l'acció tutorial, la pastoral educativa, etc. (LOE,91.1.k, 119.1, 120.3, 129.b) i g, 144-147; LEC 152.h), 178, 183-186)
3. L'equip directiu i els equips de coordinació de nivell són responsables de promoure i coordinar l'avaluació general del centre i de cada una de les etapes, amb la col·laboració de les persones i els equips que tenen responsabilitat directa en cada un dels camps. (LODE, 57.II)
4. En acabar cada curs, i en el marc de la memòria anual, l'equip directiu prepararà una síntesi de l'avaluació global del centre i en donarà l'oportuna informació al consell escolar.

Capítol 3r.

LA PASTORAL EDUCATIVA DE L'ESCOLA

Article 80.

1. L'educació integral que l'escola promou s'inspira en una **concepció cristiana de l'home, la vida i el món**, i té en compte la situació personal de l'alumnat i de les seves famílies pel que fa a les seves creences religioses, amb un respecte total a la seva llibertat de consciència. (LODE, 52, 2-3)
2. L'escola ofereix a l'alumnat els ensenyaments de religió catòlica i la possibilitat de plantejar-se la pròpia existència segons l'Evangelí en un marc de respecte i llibertat. La lliure elecció de l'escola per part dels pares implica el desig que llurs fills rebin els ensenyaments de caràcter religiós, que no suposen en cap cas la professió de la fe catòlica i són impartits amb un respecte absolut a totes les creences. (LOE, 84.9; STC 5/1981, FJ 8; LOE, 115)
3. El projecte d'educació integral de l'escola inclou respostes a les inquietuds religioses del professorat, de les famílies i de l'alumnat creient a través de serveis de catequesi, convivències formatives, relació amb associacions i moviments parroquials i diocesans, etc.
4. L'obertura de la nostra escola a totes les famílies, sense discriminar ningú per motius religiosos, comporta que els moments de celebració explícita confessional siguin voluntaris per a l'alumnat. (LODE, 52.3)

Article 81.

1. **L'equip de pastoral educativa** és el responsable de la programació i realització dels aspectes de l'acció educativa que es relacionen directament amb la formació, vivència i orientació cristiana de l'alumnat i del conjunt de la comunitat educativa.
2. L'equip de pastoral educativa està format pel director del centre, el coordinador de pastoral i representants dels diversos sectors de l'escola.
3. Les **funcions pròpies de l'equip pastoral** educativa són les següents:
 - a) Impulsar i animar iniciatives referents a la missió evangelitzadora de l'escola cristiana, amb la col·laboració del professorat, tutors, pares d'alumnes i altres col·laboradors i tenint en compte les característiques de la comunitat educativa.
 - b) Col·laborar activament en l'elaboració del projecte educatiu sobretot pel que fa a les activitats relatives al diàleg fe-cultura i a les iniciatives que expressen la dimensió específica de l'escola cristiana.
 - c) Promoure la pastoral educativa del conjunt de la comunitat educativa, amb la col·laboració de la junta de l'associació de pares i mares d'alumnes.
 - d) Facilitar la inserció de l'acció evangelitzadora de l'escola en la realitat pastoral de l'Església diocesana.
 - e) Avaluar periòdicament la tasca realitzada i el grau d'assoliment dels objectius proposats.
4. L'equip de pastoral educativa es reuneix almenys un cop cada mes, i sempre que el convoca el coordinador de pastoral d'acord amb el director del centre.

Capítol 4t.

L'APRENENTATGE I PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Article 82.

1. **L'aprenentatge i la promoció de la convivència, així com la prevenció i resolució de conflictes,** són elements fonamentals del procés educatiu.
2. El centre incorpora **mesures per a la promoció de la convivència i, específicament, mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes, mitjançant elements com els següents:**
 - a) El caràcter propi i el projecte educatiu pel que fa al model de persona i educació.
 - b) El reglament de règim intern.
 - c) Els propis plans d'estudis que incorporen objectius, competències i continguts que promouen la convivència.
 - d) La planificació de l'acció tutorial (PAT)
 - e) L'actuació dels equips de professors i especialment del tutor de cada grup en l'exercici de les seves funcions.
 - f) L'existència de plans específics de convivència com per exemple el Projecte de convivència (Resolució/2017), així com mecanismes de resolució de conflictes com el Programa de mediació.
 - g) La carta de compromís educatiu. (Decret 279/2006, 23 i 24)

Article 83. (Decret 279/2006, 23 i 24)

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

Article 84. (Decret 279/2006, 25)

1. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

2. **Es pot oferir la mediació** en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, **llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:**

- a) Que s'hagi emprat greu violència o intimidació o que hi hagi reiteració sistemàtica en la comissió de conductes greus
- b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

3. Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Article 85. (Decret 279/2006, 26)

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

2. Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne i dels seus pares o tutors legals. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos i no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

3. Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores. Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'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. (Decret 279/2006, 27)

Article 86. (Decret 279/2006, 27)

1. En el **desenvolupament del procés** de mediació, 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.
2. 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 87. (Decret 279/2006, 28)

1. **Els acords presos en un procés de mediació** s'han de recollir per escrit.
2. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.
3. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi 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.

Article 88.

1. Si el **procés de mediació finalitza** sense acord, o si s'incompleteixen 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.
2. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepta la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna, el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació en els termes previstos en el reglament. (Decret 279/2006, 28)

3. La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol. (Decret 279/2006, 28)

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

Capítol 5è

LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Article 89.

1. **Les activitats educatives complementàries** tenen la finalitat de facilitar el creixement i la maduració de l'alumnat en tots els aspectes de la seva personalitat d'acord amb els objectius de l'educació integral definida en el caràcter propi del centre, complementant així l'oferta de formació establerta en el currículum de l'etapa. (LODE, 51.3-4)

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

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

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

Article 90.

1. **L'equip directiu del centre és el responsable de preparar i proposar a l'aprovació del consell escolar** les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars, com també els criteris de participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives fora de l'àmbit escolar. (LODE, 57,h) i j); STC 77/1985, FJ 27; Decret 198/1987)

2. El consell escolar, a proposta del titular del centre, aprovarà les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars i, quan s'escaigui, decidirà la tramitació de l'autorització corresponent al director/a dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament. (LODE, 57,g) i 62.1,b))

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

4. Els caps d'estudis vetllaran perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball escolar d'acord amb el projecte educatiu.

5. Les sortides culturals, els viatges, les convivències escolars i la participació dels alumnes en activitats formatives i recreatives fora del centre en horari escolar hauran de comptar amb la corresponent autorització del director. (LODE, 54.2.a); Decret 198/1987, 4.1)

Article 91.

El titular del centre, a través de l'administrador, respon de la gestió econòmica relativa a les activitats complementàries i a les activitats extraescolars realitzades en el centre, i en donarà la informació adient al consell escolar en el marc de la rendició anual de comptes. (LODE, 57,e) i h) i 62.1,b)

Títol tercer
INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1r
L'ALUMNAT

Admissió d'alumnes

Article 92.

1. En el procés d'**admissió de l'alumnat** el titular del centre tindrà en compte el dret dels pares a escollir l'escola que desitgen per a llurs fills. (LODE, 4; LOE, 84; LEC, 4.1 i 46.1; DECRET 75/2007, 2.3)

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. (LOE, 84.9 i 115; LEC, 25.3)

2. En les etapes concertades, quan el centre no pugui admetre tot l'alumnat que hi sol·liciti plaça, el titular s'atindrà a la normativa d'aplicació al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació dels alumnes. (DECRET 75/2007)

3. Un cop formalitzades les matrícules, el titular del centre en donarà la informació oportuna al consell escolar en la primera reunió del curs pel coneixement d'aquest. (LODE 57, c)

Drets de l'alumnat

Article 93.

1. **L'alumnat té dret** a rebre una formació que els permeti aconseguir el **ple desenvolupament de la seva personalitat**, que n'estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge i incentivi i valori l'esforç i el rendiment, d'acord amb el model educatiu propi de l'escola cristiana tal com està expressat en el document que defineix el caràcter propi del centre. (CE, 27,2; LODE, 2,a) i 6.3,a); LEC, 21.2.c; DECRET 75/2007, 2)

2. A una **valoració acurada i objectiva del seu progrés personal** i rendiment escolar, per la qual cosa el professorat respectius els informaran dels criteris i dels procediments d'avaluació, en el respecte al qual està establert en el currículum corresponent. (LODE, 6.3,c); LEC, 21.2.d; DECRET 279/2006, 9)

Igualment, l'alumnat i, si és menor de 18 anys els seus pares o tutors legals, té dret a sol·licitar aclariments respecte als resultats de les avaluacions i a les decisions relatives a la promoció al llarg de l'etapa i a presentar les reclamacions pertinents, en la forma en què es determina en aquest reglament.

Aquestes reclamacions s'hauran de fonamentar en la inadequació de les proves proposades o bé en l'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts en la normativa vigent i en el projecte educatiu. (LEC, 21.2.d)

3. L'alumnat té dret al **respecte a la llibertat de consciència**, a les seves conviccions religioses, morals i ideològiques i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions. (LODE, 6.3,e); DECRET 279/2006, 10)

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

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

5. L'alumnat té dret a la **reserva d'aquella informació relativa a les seves circumstàncies personals** i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació del centre, de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor. (LODE, 6.3,f); LDOIA, 6; DECRET 279/2006, 11); LOE, DA, 23)

5. L'alumnat té dret a **participar individual i col·lectivament** en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu les lleis en vigor i aquest reglament. (LODE, 6.3,g); LEC, 21.2.k; DECRET 279/2006, 12)

6. L'alumnat té dret a **associar-se i reunir-se** en el centre en el marc de la legislació vigent. La direcció del centre facilitarà l'exercici d'aquest dret i la utilització dels locals necessaris dins els límits imposats pels espais disponibles i d'acord amb la legislació vigent, bo i garantint el desenvolupament normal de les activitats docents. (LODE, 7-8; LDOIA, 12; LEC, 21.2.l; DECRET 279/2006, 12)

7. L'alumnat té dret a **manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions**, sempre en el respecte als professors i altres membres de la comunitat educativa i al caràcter propi i el projecte educatiu del centre. (DECRET 279/2006, 15; STC 77/1985, FJ 9)

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

El centre tindrà cura especial de l'orientació escolar dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques. (LODE, 6.3,d); LEC, 21.2.;DECRET 279/2006, 16)

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

L'Administració educativa garantirà l'exercici d'aquest dret mitjançant els ajuts necessaris. (LODE, 6.3,i); LEC, 21.2.j.o; DECRET 279/2006, 17-18)

10. L'alumnat té **dret a ser educat en la responsabilitat i a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica** (LEC, 21.2.f.g)

Article 94.

1. **Els drets de l'alumnat obliga els altres membres de la comunitat educativa**, que hauran de respectar-los. Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director del centre i, quan s'escaigui, davant el consell escolar. (DECRET 279/2006, 19)

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

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

Deures de l'alumnat

Article 95.

1. L'alumnat té el **deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels altres membres** de la comunitat educativa i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies del professorat i de la direcció del centre. (LODE, 4,e); LEC, 22; DECRET 279/2006, 20)
2. L'estudi constitueix el deure bàsic de l'alumnat, que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Article 96.

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 pel professorat, esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys. (LODE, 4,a) i d); LEC, 22.2; DECRET 279/2006, 21)

Article 97.

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

- a) **Adoptar un comportament que s'adigui amb el model educatiu** de l'escola cristiana, tal com està definit en el caràcter propi i en el projecte educatiu del centre.
- b) **Respectar el caràcter propi** del centre i el **seu projecte educatiu**. (LODE, 4,f), g) i h); LEC, 22;DECRET 279/2006, 22)
- c) **Esforçar-se en l'aprenentatge** i en el desenvolupament de les seves capacitats.
- d) **Respectar i 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, d'acord amb el que estableix aquest reglament.
- e) **Complir el reglament de règim intern** en tot allò que els correspongui i tenir una actitud activa de compliment de les normes de convivència del centre.
- f) **Respectar els altres alumnes i membres** de la comunitat educativa, la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- g) **No discriminar cap membre** de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- h) **Participar i col·laborar activament en la vida de l'escola** amb la resta de membres de la comunitat educativa i contribuir al desenvolupament de les activitats del centre.
- i) **Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i els materials**, utilitzar correctament i compartir els béns mobles, les instal·lacions del centre i aquelles mitjans electrònics que es posin al seu abast per a la tasca educativa
- j) **Propiciar un clima de convivència** i de respecte al dret dels altres alumnes pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i l'activitat normal a l'escola.

- k) **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)
- l) **Fer un ús responsable dels aparells electrònics de lleure i mòbils.** Es poden fer servir per activitats escolars i amb el permís del docent corresponent. En cas de mal ús, seran dipositats a consergeria per ser retornats a l'alumne/a passats tres dies o abans si els pares o tutors legals vénen personalment a sol·licitar la seva devolució. L'ús d'aparells externs queda sota la supervisió i aprovació del professorat, sempre de manera temporal dins una activitat específica. Tota activitat digital amb connexió externa a l'escola (dades mòbils) queda sota la responsabilitat de l'alumnat, igual que l'ús d'eines de software (proxy, VPN...) que permeten saltar-se el filtratge de l'escola (Firewall, blocklists, MDM...). Aquest últim punt serà un acte disciplinari.
- m) **Comportament adequat a les sortides i excursions.** Els alumnes s'han de comportar correctament a les sortides, anar amb els cinturons cordats a l'autocar i amb una actitud que no posi en perill la seguretat del vehicle.
- n) **Ús responsable del correu corporatiu de centre.** El correu és exclusivament per ús acadèmic de forma individual, igual que tot l'ecosistema *Google Workspace For Education*. Els alumnes han de vetllar per tenir protegit l'accés al seu correu (contrasenyes), i la responsabilitat d'informar sobre qualsevol incidència amb aquest a l'escola.

Faltes de puntualitat i assistència

Article 98.

1. 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.
2. La falta de puntualitat serà resolta aplicant les mesures educatives correctores que es considerin més apropiades. (Decret 279/2006, 5.2)
3. 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 99.

1. La falta d'assistència a classe de manera reiterada i injustificada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i de la pròpia avaluació continua. Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adoptin, quan les faltes d'assistència facin impossible l'aplicació de l'avaluació contínua i en concret quan superin el 20 % d'alguna àrea o matèria al llarg d'un trimestre, el director aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació que l'alumne haurà de realitzar, previstos en els acords d'avaluació del projecte educatiu de centre.
2. 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.
3. Es consideren faltes reiterades i injustificades d'assistència a classe d'un alumne les que no siguin excusades raonablement, de manera escrita pels seus pares o representants legals, per l'alumnat si aquest és major d'edat, en un termini màxim de 48 hores, bé a l'inici o al final de l'absència. (LEC, 22.2 i 37.4)

Article 100. (Decret 279/2006, 5.2)

1. 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.
2. Les faltes de puntualitat i assistència podran ser autoritzades i justificades pels pares o tutors legals de manera escrita i raonable.

Participació de l'alumnat

Article 101.

1. L'**alumnat intervindrà en la vida del centre**, sobretot a través del propi treball escolar i de la participació activa en el funcionament ordinari del propi grup classe. (LODE, 6.3,g); DECRET 279/2006, 12)
2. 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 102.

1. Amb la finalitat de fomentar la participació activa en el funcionament del centre, cada grup d'alumnes elegirà un alumne o alumna que realitzarà les **funcions pròpies del delegat de curs**, que seran les següents:
 - a) Representar els seus companys en les relacions amb els professors del propi grup i, en particular, amb el professor tutor.
 - b) Impulsar i coordinar la participació dels companys en les activitats educatives organitzades pel centre.
 - c) Col·laborar amb el titular del centre en la preparació de les eleccions dels representants de l'alumnat en el consell escolar.
 - d) Participar en les reunions de la junta de delegats.
2. 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.
3. 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.
4. 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 103.

1. El conjunt d'alumnes elegits formaran la **junta de delegats**, que tindrà les funcions següents:
 - a) Promoure la participació de l'alumnat en les activitats educatives dels centre.
 - b) Facilitar a l'alumnat l'exercici dels drets i el compliment de les normes.
 - c) Col·laborar amb els òrgans de l'escola en aquelles tasques que se'ls requereixi.

2. Els alumnes membres de la junta de delegats que tinguin coneixement pel seu càrrec de dades de caràcter personal no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment d'aquest deure podrà comportar, per part del director, 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 104.

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 105.

1. Per tal de regular el dret a **reclamar contra les decisions i qualificacions** que, com a resultat del procés d'avaluació s'adoptin al final del curs, cicle o etapa, d'acord amb el procediment establert. Aquestes es realitzaran d'acord amb el procediment que es descriu a continuació.
2. Pel que fa a les **qualificacions obtingudes al llarg del curs** escolar atorgades durant els cursos escolars, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament o equip docent corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari o registre documental amb funció equivalent i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent de l'alumne o alumna.
3. Pel que a les **reclamacions contra les qualificacions finals** de curs, cicle o etapa, com també contra les decisions que s'hagin adoptat respecte a la promoció de curs, s'actuarà d'acord amb les normes següents:
 - a) El centre establirà un dia en què l'equip corresponent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores adreçades al director del centre, que convocarà, si s'escau, una reunió extraordinària de l'equip docent.
 - b) La decisió de l'equip pel que fa a la reclamació presentada es prendrà per consens o per majoria simple si no és possible; en cas d'empat, decidirà el vot del tutor/a.
 - c) Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor/a i signada pels membres de l'equip.
 - d) A la vista de la decisió de l'equip docent, el director/a del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà a l'interessat.
 - e) En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup.
 - f) L'interessat podrà presentar recurs contra la resolució del centre davant dels serveis territorials corresponents. (Ordre EDU/295/2008; Ordre EDU/554/2008)

Inassistència col·lectiva

Article 106.

1. A partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les **decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació a la seva assistència a classe**, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i, en cas d'alumnes menors de 18 anys, amb la corresponent autorització dels progenitors o tutors, no tindran la consideració de faltes de conducta. (LODE, 8; Decret 102/2010, 24.2)
2. En cas contrari seran considerades faltes i seran resoltes amb pels mitjans que el present reglament regula.

Mesures correctores i la comissió de convivència

Article 107.

1. L'alumnat no podrà ser privat de l'exercici del dret a l'educació i, en l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.

En cap cas no s'imposarà a l'alumnat mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal. (LEC 36,1; LDOIA)

2. El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions. Per facilitar aquesta tasca, en el si del consell es constituirà una **comissió de convivència** formada pel director del centre, dos representants del professorat, un representant dels pares 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)

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

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

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

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

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

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

8. Alguns dels membres de la comissió de convivència i a designació de la direcció general del centre constituïran l'anomenat **equip de referència per a la convivència** que es reunirà un vegada al trimestre per fer el seguiment del clima de convivència i desenvolupament del Pla de Convivència.

Circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de les faltes

Article 108. (LEC, 37. 2; Decret 102/2010, 24.4)

1. Algunes circumstàncies poden fer disminuir la gravetat de les actuacions dels alumnes contràries a les normes de convivència. Són les següents:
 - a) El reconeixement espontani per part de l'alumnat de la seva conducta incorrecta.
 - b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
 - c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses o alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - d) La falta d'intencionalitat.
2. Les circumstàncies que poden augmentar la gravetat dels comportaments dels alumnes que són contraris a les normes de convivència són aquests:
 - a) Les que causin danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
 - b) Les que indiquin premeditació o reincidència o reiteració de la falta.
 - c) Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta.
 - d) Les que atemptin contra els òrgans unipersonals o col·legiats del centre i els seus docents.
3. Són circumstàncies especialment greus les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe o la situació personal o social. (Decret 102/2010, 24.3)
4. Les circumstàncies que poden fer disminuir o augmentar la gravetat de les actuacions poden implicar l'adopció de procediments d'actuació, mesures correctores i sancions diferents.
5. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes, s'han de tenir en compte els criteris següents:
 - a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
 - b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
 - c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
 - d) L'existència d'un acord explícit amb els pares o tutors legals per administrar la sanció de manera compartida, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família.
 - e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
 - f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen. (Decret 102/2010, 24.3)

Les faltes lleus i les mesures correctores

Article 109.

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

- a) Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari de l'escola.
- b) Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel centre
- c) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- d) Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'avaluació.
- e) El deteriorament no greu, causat intencionadament o per imprudència, de les dependències del centre, del material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes d'indisciplina que, a criteri del professorat corresponent, no tinguin caràcter greu.
- g) Les injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa o que atemptin contra llur intimitat incloses quan es facin per mitjà de les xarxes digitals, quan no tinguin la consideració de greus.
- h) La captura, emmagatzematge, tractament o difusió per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge i veu de membres de la comunitat educativa quan no tinguin la consideració de greu.
- i) Els desperfectes per negligència o per mal ús intencionat dels aparells digitals del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa i que comporti un mal funcionament lleu de l'aparell.

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

- a) Mesures correctores que pot aplicar qualsevol professor/a i coordinador/a:
 - Amonestació oral.
 - Registre a la plataforma d'Alexia
 - Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre
 - Privació del temps d'esbarjo.
 - Comunicació escrita quan l'alumne hagi acumulat 5 irregularitats. Aquesta comunicació serà donada a conèixer a l'alumne i, si és menor de 18 anys, als progenitors o tutors legals als quals els haurà de ser lliurada pel tutor/a de manera presencial.
 - Comunicació escrita quan l'alumne hagi acumulat 10 irregularitats. Aquesta comunicació serà donada a conèixer a l'alumne i, si és menor de 18 anys, als progenitors o tutors legals. Així mateix, la comunicació escrita serà lliurada pel coordinador/a, de manera presencial.

b) Mesures correctores que pot aplicar el cap d'estudis de l'etapa corresponent o el director: (LDOIA)

- Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no escolar i per un període no superior a dues setmanes.
- Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre per un període màxim d'un mes.
- Canvi de grup per un període màxim d'una setmana.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, durant el qual l'alumne romandrà en el centre i realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
- Sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
- L'establiment d'obligacions concretes per a la família, en el marc de la carta de compromís educatiu. (LEC, 31.5)

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

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

Article 110.

L'alumne, i si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors legals, podrà reclamar contra les mesures correctores que se li hagin imposat en els termes establerts en aquest reglament.

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

Article 111.

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

Article 112.

1. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en el cas dels i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció fa una **resolució consensuada** i imposa i aplica directament la sanció.
2. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en menors d'edat, del seu pare, mare, tutor o tutora legal. (Decret 102/2010, 25.7)

Les faltes greus i molt greus i les sancions

Article 113.

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

- a) Els actes greus d'indisciplina, les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, canvis o suplantació de la identitat digital, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal, inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals i/o aparells tecnològics.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment les d'avaluació, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar, inclosa la suplantació de la identitat en xarxes informàtiques. (LEC, 37.1)
- c) El deteriorament greu causat intencionadament de les dependències o els equipaments del centre, del material d'aquest i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- d) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i especialment la incitació al consum.
- e) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre. A tal efecte, cal tenir en compte que l'acumulació de 15 incidències contràries a la convivència serà considerada una falta greu.
- f) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- g) La gravació, reproducció, captura, emmagatzematge, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge, el vídeo, l'animació, el text o la veu de qualsevol dels membres de la comunitat educativa, que es faci sense l'autorització expressa del professorat per a l'acompliment de les activitats d'aprenentatge, es consideren usos no permesos en qualsevol espai de l'escola i en qualsevol moment de l'horari escolar, sigui aquest lectiu o no.
- h) Els desperfectes per negligència o per mal ús intencionat dels aparells digitals del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa i que comporti un mal funcionament greu de l'aparell. A tall d'exemple:
 - a. Pantalla, teclat, carcassa trencats, ...
 - b. Pèrdua de carregador.
 - c. L'equip deixa de ser operatiu a causa del desperfecte.

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 i que impliquin les situacions següents es consideraran especialment molt greus i perjudicials per a la convivència:

- a) Actituds de discriminació i odi per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.
- b) L'assetjament entre iguals (*bullying*).
- c) El ciberassetjament i altres formes de violència virtual com la ciberseducció de menors (*grooming*), exposició involuntària de material sexual, pornodifusió no consentida

(*sexpredding*), sextorsió, violència en línia en la parella, *happy slapping*, incitació a conductes nocives, exhibicionisme, entre altres.

- d) L'assetjament escolar a persones LGTBI.
 - e) La violència masclista.
 - f) El maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu.
3. En cas de dubte pel que fa a l'especial gravetat de les faltes descrites en l'apartat 2, s'atendrà al criteri de l'**equip de valoració**, constituït per:
- a) La sotsdirecció general
 - b) La direcció d'etapa
 - c) El representant del departament de pastoral
 - d) Un membre del departament d'orientació.

Aquest equip aplicarà les eines diagnòstiques adequades, portarà a terme el registre de cas i acabarà determinant si el cas que es presenta és un conflicte entre iguals o bé es correspon amb una situació d'assetjament o maltractament.

Finalment, l'equip de valoració tipificarà la situació tenint en compte els agents que hi participen, el tipus de violències, els entorns i canals, la violència en origen i acabarà formulant els objectius de l'actuació.

4. Les diverses accions seran coordinades per la direcció de l'etapa, la qual designarà un **equip de resposta** les funcions del qual són: aturar la violència i protegir els implicats, activar l'espectador i la implicació en la resolució per finalment, reparar i restaurar el benestar.
5. Tant la comissió de convivència, com els equips de referència i resposta són unitats constituïdes per vetllar per la bona convivència i l'aplicació dels protocols, quan s'escaigui, el funcionament dels quals i els seus circuits estan referenciats al **Pla de Convivència** del centre.

Article 114. (LODE, 54.2,f)

1. La imposició de sancions per conductes greus, molt greus i perjudicials per a la convivència del centre tipificades a l'article anterior correspondrà al director.

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

- a) Suspensió del dret de participar en activitats no lectives, extraescolars complementàries.
 - b) Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
 - c) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre. (LEC, 37.3)
 - d) Realització de tasques educadores en horari lectiu i per un període no superior a un mes.
 - e) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. (Decret 102/2010, 25.2)
 - f) Realització d'activitats d'utilitat social per al centre. (LEC, 38)
 - g) Restitució d'allò que s'hagi sostret. (LEC, 38)
2. Les famílies seran informades presencialment per la direcció. També es lliurarà a aquestes una comunicació escrita relativa a la convivència del centre amb la descripció dels fets, les

mesures correctores proposades i la tipificació de la falta i si s'escau altres consideracions aportades per la mateixa direcció o les famílies.

3. Així mateix, l'alumne al qual se li hagi obert un expedient en els termes previstos en aquest reglament i hagi estat sancionat per conductes greument o molt greument perjudicials per a la convivència en el centre amb qualsevol tipus de sanció, no podrà ser delegat de curs ni candidat dels alumnes en el consell escolar durant el curs en què se li hagi obert l'expedient ni en el posterior.

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

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

6. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió. (LEC 25.6)

7. 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 115.

1. **Les faltes considerades greus i molt greument perjudicials per a la convivència podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.**
2. La instrucció de l'expedient es realitzarà en la forma que s'indica en l'article següent:

Article 116.

1. El director del centre és l'òrgan competent per iniciar el procés i **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 pares o tutors legals.
- b) Nomenarà l'instructor/a d'entre els docents. L'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals, podran recusar l'instructor/a. Si és el cas, presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada davant del director, que la resoldrà. (Decret 102/2010. 25.2)
- c) Per tal de formalitzar aquesta diligència, elaborarà un document que inclourà:
 - Data, les dades del centre, del director i de l'alumne.
 - Les conductes presumptament imputades.
 - La presumpta responsabilitat de l'alumne.
 - El nomenament de l'instructor/a.
 - La possibilitat de recusar l'instructor.
 - Si és el cas, les mesures provisionals contemplades en l'apartat següent.

2. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre, prèvia consulta a la comissió de convivència, pot aplicar, de manera excepcional, i com a **mesura provisional**, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que constarà en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe es considera la sanció i es determinaran les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període. (Decret 102/2010, 25.4)

3. L'instructor/a 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 (Decret 102/2010, 25.3)

4. L'instructor/a, amb tota la informació recollida, elaborarà l'**esborrany de resolució**, en el qual inclourà:

- Data, la identificació del centre, l'instructor/a i l'alumne/a

- Els fets imputats.
- La responsabilitat de l'alumne/a implicat/da.
- 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. (Decret 102/2010, 25.2)

5. L'instructor/a donarà **vista** de l'esborrany de resolució incoada fins a aquells moments a l'alumne/a afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals. El termini per efectuar aquest tràmit és de 5 dies lectius a comptar des de la data de l'esborrany de resolució. Així mateix, comunicarà a l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, també als pares o tutors legals, la possibilitat de formular al·legacions respecte de la resolució provisional. D'aquest tràmit quedarà constància escrita. (Decret 102/2010, 25.3)

6. Per realitzar el tràmit **d'audiència**, l'instructor/a, en el termini de 5 dies lectius a comptar des del tràmit de vista, convocarà l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que l'esborrany de resolució estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. En el cas que l'alumne/a i, si és menor de 18 anys els seus pares o tutors, no vulguin formular al·legacions, es prosseguirà amb la tramitació de l'expedient. En el cas que l'alumne/a i, si és menor de 18 anys els seus pares o tutors legals, vulguin formular al·legacions, aquestes es tindran en consideració en la tramitació de l'expedient. D'aquest tràmit quedarà constància escrita. (Decret 102/2010, 25.3)

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

- Data, la identificació del centre, l'instructor i l'alumne/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.

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

- Data, la identificació del centre, el director i l'alumne/a
- Els fets imputats.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb l'especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- En el seu cas, les al·legacions presentades pels pares o tutors legals i la seva valoració.
- La sanció inclourà, si és el cas, les mesures provisionals ja realitzades.

- En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- L'especificació de la competència del director de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
- La possibilitat de revisar, reclamar o recórrer la resolució.

9. L'alumne/a o, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals, poden demanar la **revisió** de l'expedient per part del consell escolar. El termini per presentar la revisió és de tres dies lectius i el termini per resoldre'l és de cinc. Si és el cas, el consell escolar revisarà la instrucció de l'expedient i emetrà les consideracions que cregui oportunes respecte la responsabilitat de l'alumne/a i de la sanció. Si l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals, no demana el tràmit de revisió, l'expedient prosseguirà amb la seva tramitació. (Decret 102/2010, 25.5)

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

Article 117.

1. 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.

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

3. Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició. (Decret 102/2010, 25.5)

Article 118.

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 "*iuris 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 119.

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

2. L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostregui material ha de reparar els danys o restituir el que hagi sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que li correspongui, a ell mateix o a les mares, els pares o els tutors, en els termes que determina la legislació vigent. (LEC, 38;)

Article 120.

Les **faltes i sancions prescriuen** als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició. (Decret 102/2010, 25.5)

Article 121.

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

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

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

3. En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals, qualsevol actuació posterior signada per la família en la qual consti haver-se realitzat un tràmit anterior o que l'acte rubricat en sigui conseqüència, servirà de comprovació del mateix.

4. Quan no sigui possible posar-se en contacte amb la família, en el document corresponent es farà menció de la dificultat per fer-ho i dels mitjans que l'escola ha emprat.

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

Article 121. bis

Adaptació de les NOFC en situacions de docència telemàtica

La situació d'excepcionalitat motivada per la pandèmia per COVID 19 ha obligat a les escoles a fer canvis organitzatius per continuar fent el seguiment personal i acadèmic de l'alumnat.

La nostra escola vol continuar mantenint un servei d'educació proper i de qualitat encara que les circumstàncies obliguin a fer una docència telemàtica.

Per aquest motiu es creu oportú afegir un seguit de consideracions en la nostra Normativa d'Organització de Funcionament de Centre que permeti cobrir aquesta nova realitat.

1. Tota la normativa de convivència es fa extensiva a l'espai educatiu telemàtic.
2. Les situacions particulars de l'alumnat que puguin condicionar l'aprenentatge i el seguiment telemàtic es tindran en compte de manera que ningú no es vegi perjudicat.
3. La presència activa a les videoconferències així com el lliurament d'activitats en els terminis establerts pels docents seran tinguts en compte a l'hora de l'avaluació en els mateixos termes que és l'assistència i lliurament d'activitats a classe.

Capítol 2n

EL PROFESSORAT

Article 122.

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

Article 123.

1. La contractació del professorat correspon al titular del centre, que tindrà en compte la legislació vigent pel que fa a la intervenció del consell escolar en el procés de selecció del professorat que imparteix ensenyaments objecte de concert, tal com s'indica tot seguit. (LODE, 60; STC 77/85, FJ 24)

2. Els criteris de selecció del professorat seran els següents: titulació idònia, aptitud per col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el caràcter propi del centre i el projecte educatiu i capacitació professional.

Si calgués adoptar altres criteris de selecció, el titular del centre els acordaria amb el consell escolar, tenint en compte allò que el conveni col·lectiu estableix al respecte.

3. Quan s'hagi de cobrir una plaça vacant en la plantilla del centre que afecti als nivells concertats i calgui contractar un nou professor, i sense perjudici del que prescriu el conveni col·lectiu d'aplicació, se seguirà el procés següent:

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

4. Pel que fa als nivells no concertats, s'estarà al que prevegi el conveni.

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

Article 124.

1. Els drets del professorat són els següents:

- a) Impartir l'ensenyament amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupen, és a dir, d'acord amb el currículum establert pel Govern de la Generalitat i amb el caràcter propi i projecte educatiu del centre. (LODE, 3; STC 5/81, FJ 9-11; STC 77/85, FJ 9; LEC, 29)
- b) Reunir-se en el centre, prèvia autorització del cap d'estudis de l'etapa i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents. (LODE, 8)
- c) Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola per a la realització de la tasca educativa.
- d) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant el claustre de professors i a través dels representants elegits per formar part del consell escolar. (LODE, 56)
- e) Rebre la remuneració econòmica com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent
- f) Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'equip directiu del centre, preferentment dins de l'horari laboral. (LOE, 102; LEC, 110.2)
- g) Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el centre.
- h) Rebre el tracte i la consideració que mereixen en el si de la comunitat educativa per raó de la funció que hi realitzen, i presentar peticions o reclamacions a l'òrgan unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas i ser respectats en llurs conviccions i creences personals.
- i) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent. (LEC, 29.1.c)

2. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent. (LEC, 29.2)

Article 125. (LOE, 115; STC 5/81, FJ 9-11; STC 77/85, FJ 9; LEC, 104.5)

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

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

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent i d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes i els d'ensenyament
- c) 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.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu i l'orientació amb vista a la col·laboració mútua en aquest procés.
- f) Fer l'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis i departaments especialitzats
- g) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades i la participació en l'activitat general del centre. (LOE, 91; LEC 29 i 104)
- h) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades en la mesura de les seves possibilitats.
- i) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament mitjançant la participació en els plans d'avaluació.
- j) Promoure i organitzar activitats complementàries i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades 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.
- k) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- l) Quan escaigui, aplicar la mediació i contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat per tal de fomentar en 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.
- m) 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.
- n) Participar activament en les reunions de l'equip de professors que correspongui i del claustre, en les sessions d'avaluació i en els treballs de formació permanent programats per la direcció del centre.
- o) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada sobre l'acció docent i educativa, com també sobre qualsevol altre assumpte que hi estigui relacionat.
- p) Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.

3. Les funcions que especifica l'apartat anterior s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis. (LEC, 104.3)
4. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip. (LEC, 104.5)
5. El director de l'escola i els caps d'estudis vetllaran pel compliment de les obligacions dels professors en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades, en donaran l'oportuna informació al titular del centre per tal que prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent. (LODE, 54.2,b); STC 77/85, FJ 25)

Article 126.

1. **La participació del professorat** en la vida de l'escola es realitza sobretot mitjançant l'acció docent que realitza, el treball en els equips de professors en els departaments didàctics i l'exercici de la funció tutorial. (LODE, 56)
2. La participació dels professors en el govern i la gestió del centre té lloc a través del claustre, el consell escolar i l'exercici de les funcions assignades als altres òrgans de coordinació. (LODE, 54.1,c) i 56)
3. El professorat que **ha de formar part del consell escolar és elegits pels seus companys de claustre** (o secció del claustre) en sessió convocada a l'efecte pel director del centre. Els quatre representants elegits correspondran les etapes següents:
 - *(Concretar la distribució segons la tipologia de cada centre. Per exemple).*
 - Dos representants dels mestres de les etapes d'educació infantil i primària escollits per ells i entre ells.
 - Dos representants dels professors d'educació secundària escollits per ells i entre ells.
 - Si un docent imparteix la docència en dues etapes, podrà escollir i ser escollit en aquella en què imparteixi major proporció de docència.

Capítol 3r

EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA

Article 127.

1. **El personal d'atenció educativa** és aquell que, sense tenir funcions docents, té encomanades tasques d'atenció, vigilància o supervisió educativa als alumnes en activitats no docents amb estreta col·laboració amb el personal docent.
2. La contractació del personal d'atenció educativa correspon al titular del centre, que seguirà els criteris de selecció que consideri més adients, en funció del perfil del personal que calgui contractar.
3. Les **funcions del personal d'atenció educativa** seran les següents:
 - a) Realitzar les tasques d'atenció, vigilància o supervisió educativa que se li encomanin sota la supervisió del personal docent, d'acord amb el caràcter propi i amb el projecte educatiu del centre.
 - b) En la mesura de les seves possibilitats, contribuir al desenvolupament de l'alumnat en els diferents àmbits.
 - c) Informar al personal docent de les qüestions que siguin pertinents, en el seu àmbit d'actuació.
 - d) En la mesura de les seves possibilitats, usar les tecnologies de la informació i comunicació amb la supervisió d'un docent i les funcions que aquest li encomani.
 - e) En el seu àmbit d'actuació, contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat.
 - f) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els docents. En l'àmbit de les seves responsabilitats, participar activament en les reunions corresponents i en les activitats de formació permanent programat per la direcció del centre.
 - g) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada
 - h) Complir el calendari i l'horari laboral escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.
4. El personal d'atenció educativa participarà en la vida i govern del centre en la forma que la normativa estableixi. (LODE, 56)
5. Les funcions del personal d'atenció educativa s'ha d'exercir en el marc dels principis de coherència amb el projecte educatiu i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració i de la coordinació amb els docents. (LEC, 104.5)

Capítol 4t

ELS PARES I MARES D'ALUMNES

Article 128.

1. Els pares i mares tenen reconegut el seu dret a la lliure elecció d'escola i a donar als seus fills la formació religiosa i moral d'acord amb les pròpies conviccions. (CE, 27.3; LODE, 4,b) i c)
2. Pel fet d'haver escollit el nostre centre lliurement, els pares 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. (LOE, 84.9 i 115; LEC 25.3; STC 5/81, FJ 12)
3. Les famílies que no han pogut fer ús de la seva llibertat en l'elecció d'escola, i ho han fet per raons alienes a l'oferta de formació cristiana pròpia del centre, seran respectades en llurs conviccions, i elles respectaran igualment el caràcter propi i l'organització del centre i renunciaran a exigir canvis en l'oferta de formació pròpia de l'escola.

Article 129. (LODE, 4.1; LOE, 102 i 115)

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

- a) Que llurs fills rebin educació integral d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i les lleis vigents, tal com està definida en el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
- b) A rebre informació sobre: (LOE, 121; LEC, 25.1)
 - El projecte educatiu.
 - El caràcter propi del centre.
 - Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
 - La carta de compromís educatiu i la corresponsabilitat que comporta per a les famílies.
 - Les normes d'organització i funcionament del centre.
 - Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si s'escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
 - La programació general anual del centre.
 - Les beques i els ajuts a l'estudi.
- c) Estar informats sobre el procés d'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills.
- d) Col·laborar, amb els professors i els tutors, en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills, d'acord amb el que està previst en el present reglament, i ser escoltats en l'adopció de les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professionals dels seus fills.
- e) Formar part de l'associació de pares i mares d'alumnes i participar en les activitats que organitzi en els termes que fixin els estatuts de l'associació. (LODE, 5.1; Decret 202/1987)

- f) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant els seus representants en el consell escolar. (LODE, 56)
- g) 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. (LODE, 8; Ordre 296/2008; Ordre 295/2008; Ordre 554/2208; Ordre 484/2209)
- h) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar. (LEC, 25.3)

Article 130.

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

- a) Adoptar les mesures necessàries o bé sol·licitar l'ajut corresponent en cas de dificultat per tal que els seus fills puguin cursar els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe. (LODE, 4.2; STC 5/81, FJ 12)
- b) Conèixer i respectar el model educatiu de l'escola tal com està definit en el caràcter propi, el projecte educatiu i les normes contingudes en el present reglament. (LOE 84.9 i 115; LEC 25.3)
- c) Estimular els seus fills perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades a l'escola.
- d) 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. (LEC, 25.3)
- e) Donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills i a les decisions de la direcció i del consell escolar del centre en el marc de les competències respectives i expressar així la seva corresponsabilitat en l'organització i el funcionament de l'escola dels seus fills.
- f) Conèixer i respectar les normes establertes pel centre i l'autoritat i les orientacions educatives del professorat.
- g) 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.
- i) Respectar els compromisos adquirits a través de la carta de compromís educatiu. (Decret 102/2010, 7.2)

Article 131.

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

En aquest cas, per ser informats del procés d'aprenentatge o tractar assumptes de l'educació de llurs fills o d'altres es farà arribar la informació per mitjans que no requereixin la seva presència física. (LEC, 25.3)

Article 132.

1. **La participació dels pares d'alumnes** en el control i la gestió del centre es realitza mitjançant els seus representants en el consell escolar. (LODE, 55-57)

2. L'elecció de tres representants dels pares d'alumnes en el consell escolar en realitza prèvia convocatòria del titular del centre d'acord amb el president de l'associació de pares més representativa. L'elecció és directa, personal 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 més representativa a invitació del titular del centre i d'acord amb allò que la normativa d'aplicació determini.

En cas que hi hagi més d'una associació de pares en el centre, el titular podrà requerir a les associacions la documentació necessària per tal d'acreditar la representativitat de cadascuna de les organitzacions.

Article 133.

1. Els pares i mares d'alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent. **L'associació de mares i pares** d'alumnes es regirà pels propis estatuts i per les normes que li siguin d'aplicació com a persona jurídica. (LODE, 5; LEC, 26)

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

3. La direcció del centre col·laborarà amb l'associació de mares i pares per tal de garantir l'oferta d'una educació que promogui el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes d'acord amb el projecte educatiu i el present reglament.

4. El titular 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.

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

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

Capítol 5è.

EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Article 134.

1. El personal d'administració i serveis forma part de la comunitat educativa i col·labora en el treball escolar mitjançant la realització de les tasques encomanades a cadascú.

El personal d'administració i serveis és contractat pel titular de l'escola i realitza el seu treball amb dependència del mateix titular, del director o de l'administrador, segons els casos.

Article 135.

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

- a) Tenir la dedicació adequada i disposar els mitjans necessaris per realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i eficiència.
- b) Rebre la remuneració econòmica segons la funció que realitza en cada cas i d'acord amb el conveni vigent
- c) Reunir-se en el centre prèvia autorització del titular, respectant el normal desenvolupament de les activitats laborals i educatives del centre i d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals. (LODE, 8)
- d) Participar en la vida i la gestió de l'escola d'acord amb el que estableix el present reglament. (LODE, 56.1)
- e) Presentar peticions i reclamacions a l'òrgan que correspongui.

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

Article 136.

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

- a) Conèixer i respectar el caràcter propi del centre i col·laborar a fer-lo realitat en l'àmbit de les competències respectives. (LOE, 115)
- b) Realitzar les tasques que li siguin encomanades en el marc de les condicions estipulades en el contracte de treball i en el conveni col·lectiu.
- c) Adoptar una actitud de col·laboració envers tots els membres de la comunitat educativa i afavorir l'ordre i disciplina dels alumnes.

Article 137.

1. **La participació del personal d'administració i serveis** en el control i la gestió del centre té lloc a través d'un representant en el consell escolar, d'acord amb la legislació vigent. (LODE, 56.1)

2. El procés d'elecció del representant en el consell escolar serà coordinat pel titular i podran participar-hi totes les persones contractades en l'escola en tasques no docents. L'elecció serà directa, personal i secreta, i la persona que obtingui més vots serà la designada per formar part del consell escolar.

PERSONAL DE CONSERGERIA

Article 138.

Condicions generals

1. Aquest reglament és aplicable al personal de consergeria i té com a finalitat regular la prestació del servei de conserge del Col·legi Manyanet Sant Andreu de Barcelona a fi de donar compliment a les tasques pròpies del càrrec, tal com disposa el RRI i el conveni d'ensenyament privat concertat de Catalunya.

D'acord amb l'organigrama del centre, el personal de consergeria depèn directament de l'administrador i de la Direcció del centre.

Article 139.

Objectius del reglament

Els objectius que aquest Reglament vol aconseguir són bàsicament dos:

1. Concretar les obligacions derivades de la vigilància, la custòdia i l'atenció a l'alumnat i, en general, als membres de la comunitat educativa i a totes les persones que visitin el centre escolar.
2. Millorar la professionalitat del personal de consergeria del centre.

Article 140.

Funcions del lloc de treball

El personal adscrit en aquest lloc de treball tindrà les següents funcions:

1. S'ocuparà de la supervisió i manteniment general de la zona de consergeria (entrada a l'escola, recepció i accessos), de la vigilància d'entrades i sortides dels alumnes en el moment que correspongui, també de les persones alienes que hi entrin o surtin. Vetllarà per la no pertorbació de l'ordre i informarà a la direcció de totes les anomalies que observi per tal que aquesta pugui adoptar-ne les mesures convenients.
2. Vetllarà pel bon ús i el bon funcionament dels elements propis de consergeria i, en cas de mal funcionament, informarà a administració (en la seva absència, al cap de manteniment).

3. Mantindrà en bon estat de conservació i en condicions de ser utilitzades aquells estris i materials que li hagin estat lliurades per a l'exercici de les seves funcions així com els espais on es guarden.
4. Durant la jornada laboral tindrà al seu càrrec i custòdia les claus, fotocopiadores i semblants, el quadre central de l'alarma i aquelles responsabilitats que li siguin encomanades per l'administració i direcció del centre.
5. Supervisarà els serveis generals, dependències i equipaments de la zona de consergeria i entrada principal a l'escola i comunicarà totes les anomalies que n'observi al cap de manteniment . Així mateix, suspènirà el servei d'aquells que el seu ús pugui suposar perill.
6. S'encarregarà de la neteja (si durant l'horari escolar es produeix alguna circumstància excepcional que precisi la neteja immediata), cura i conservació de la zona de consergeria i entrada principal a l'escola.
7. S'encarregarà de l'obertura i tancament de la porta principal de l'escola, i de les portes de de la zona de consergeria i entrada principal, d'acord amb la direcció, i de l'encesa i apagament de llums d'acord amb les instruccions que rebí.
8. Efectuarà el control, a intervals regulars, de la instal·lació d'aigua (tal com aixetes, descàrregues d'inodors, urinaris, etc.) de la zona de consergeria i entrada principal.
9. Durà a terme la vigilància de les zones d'accés al centre, especialment durant les hores d'entrada del matí dels alumnes, o quan la direcció ho consideri oportú.
10. Disposarà de claus d'algunes de les dependències del centre escolar i accés al clauer general en cas de necessitat. No podrà fe còpies ni donar cap clau a cap persona sense consentiment i registre de direcció o administració.
11. Executarà els encàrrecs, avisos o comissions encomanats per la direcció o per l'administrador del centre. No executarà cap encàrrec d' altre persona sense consultar o en cas d'emergència.
- 12.S'encarregarà de mantenir i gestionar els canals d'atenció, ja siguin telefònics o personals, atenent a les persones amb un to institucional, atent, eficient i discret. Agafarà tots els encàrrecs i els distribuirà al seu destinatari.
13. El lloc de consergeria és el seu lloc de treball. Evitarà que altres persones hi accedeixin, excepte en aquells casos autoritzats per l'administrador i la direcció.
- 14.Efectuarà i vetllarà per la distribució de les fotocòpies del centre.
- 15.Estarà, en tot moment, sota la supervisió de l'administrador.

Article 141.

Normes d'actuació i comportament

1. Mantindrà en tot moment un comportament digne i tindrà cura de la seva higiene i aspecte.
2. Atendrà degudament a les persones que se l'adrecin, per sol·licitar informació o deixar encàrrecs.
3. S'abstindrà d'intervenir en el normal desenvolupament de les activitats pedagògiques del centre, atès que és d'exclusiva competència del professorat el normal desenvolupament de les classes i la vigilància dels infants a les hores de pati.
En conseqüència, no prendrà cap mesura sobre això, llevat de posar en coneixement de la direcció del centre qualsevol anomalia que pugui observar.
4. Impregnarà un caràcter tan educatiu com sigui possible a l'execució de les seves funcions i en les relacions amb els alumnes i altres persones.

Article 142.

Selecció, formació i perfeccionament

La selecció del personal de consergeria del centre es realitzarà d'acord al perfil específic necessari per poder exercir les funcions que corresponen a la seva feina. Es valoraran els aspectes següents:

1. Gaudir de les condicions físiques i psíquiques necessàries per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball i esmentades en els punts anteriors. Es passarà un test de capacitats i personalitat.
2. Parlar amb fluïdesa i amb correcció les dues llengües oficials: català i castellà.
3. Tenir aptituds per al tracte amb totes les persones de la comunitat educativa.
4. Tenir capacitat organitzativa pel conjunt de les funcions encomanades, tan en horari escolar com, si s'escau, extraescolar.

Article 143.

Règim de jornada, horari, festes i vacances

1. El règim de jornada serà segons el conveni de l'ensenyament concertat, la distribució de la qual serà proposada amb caràcter general per la direcció i segons conveni.
2. El pla de vacances serà confeccionat anualment d'acord amb l'administració i direcció del centre. Anualment, s'acordarà la distribució dels dies disponibles fixats per conveni.
- 3.- La persona de consergeria del centre estarà disponible fóra de l'horari establert en casos d'emergència.

4. Les baixes per malaltia, llicències o accident, i altres interrupcions del servei, s'ajustaran a les normes de general aplicació i seran comunicades preceptivament a l'administrador.

PERSONAL DE MANTENIMENT

Article 144.

Condicions generals

1. Aquest reglament és aplicable al personal de manteniment i té com a finalitat regular la prestació del servei de manteniment del Col·legi Manyanet Sant Andreu de Barcelona a fi de donar compliment a les tasques de conservació i manteniment, tal com disposa el RRI i el conveni d'ensenyament privat concertat de Catalunya.

D'acord amb l'organigrama del centre, el personal de manteniment depèn directament de l'administrador i de la Direcció del centre.

Article 145.

Objectius del reglament

Els objectius que aquest Reglament vol aconseguir són bàsicament dos:

1. Concretar en diferents apartats les obligacions derivades de la conservació i manteniment de l'edifici i de les instal·lacions del centre escolar.
2. Millorar la professionalitat del personal de manteniment del centre.

Article 146.

Funcions del lloc de treball

El personal adscrit en aquest lloc de treball tindrà les següents funcions:

1. S'ocuparà del manteniment general del centre.
2. Efectuarà reparacions de manteniment i de conservació dins els rams de l'electricitat, lampisteria, fusteria, pintura i construcció no especialitzades.
3. Mantindrà nets els receptors d'aigües pluvials comprovant-los periòdicament, com a mínim un cop al trimestre. En cas de mal funcionament informarà a l'administrador.

4. Mantindrà en bon estat de conservació i en condicions de ser utilitzades aquelles eines i materials que li hagin estat lliurades per a l'exercici de les seves funcions així com els espais on es guarden.
5. Durant la jornada laboral tindrà al seu càrrec i custòdia les cambres de comptadors i de motors, i també les casetes d'entrada d'energia elèctrica, aigua i gas que procurarà que sempre estiguin tancades i impedirà el pas i la manipulació dels aparells a persones no autoritzades.
6. Supervisarà els serveis generals, dependències, alarmes, timbres i equipaments del centre i comunicarà totes les anomalies que n'observi al cap de manteniment i/o a l'administrador. Així mateix, suspèn timerà el servei d'aquells que el seu ús pugui suposar perill.
7. S'encarregarà de la cura i conservació de les façanes, patis i porxadades, especialment durant l'horari escolar, i també el regatge i atenció d'arbres i zones verdes.
8. La neteja d'aules, corredors, vestidors i altres dependències del centre no és funció de la persona de manteniment sinó de personal especialitzat. No obstant això, en vetllarà i vigilarà el compliment i n'informarà a la direcció si observa alguna anomalia.
9. Si durant l'horari escolar es produeix en el centre alguna circumstància excepcional que precisi la neteja immediata, la direcció del centre podrà requerir els serveis de manteniment per a aquesta finalitat.
10. Realitzarà el trasllat de mobiliari i altres estris dins del centre.
11. S'encarregarà de l'obertura i tancament de portes d'acord amb la direcció, de les necessitats del servei de neteja i de l'encesa i pagament de llums d'acord amb les instruccions que rebi de l'administrador i de la direcció del centre.
12. Tindrà cura de l'encesa, apagament i vigilància de les instal·lacions de calefacció d'acord amb les instruccions rebudes de la direcció del centre.
13. Efectuarà el control, a intervals regulars, després dels esbarjos, de la instal·lació d'aigua del centre, tal com aixetes, descàrregues d'inodors, urinaris, etc.
14. Durà a terme la vigilància de les zones d'accés al centre, especialment durant les hores d'entrada del matí dels alumnes, o quan la direcció ho consideri oportú. Vetllarà per la no pertorbació de l'ordre i informarà a la direcció de totes les anomalies que observi per tal que aquesta pugui adoptar-ne les mesures convenients.
15. Disposarà de claus de la majoria de les dependències del centre escolar i accés al clauer general (el cap de manteniment) en cas de necessitat. No podrà fer còpies ni donar cap clau a cap persona sense consentiment i registre de direcció o administració.
16. S'encarregarà de portar els vehicles de l'empresa a fer les revisions d'ITV així com portar-los al mecànic quan sigui necessari sota la demanda de la direcció, l'administrador o del cap de manteniment.

17. Executarà els encàrrecs, avisos o comissions encomanats per la direcció, administrador del centre o del cap de manteniment. No executarà cap encàrrec d'altre persona sense consultar o en cas d'emergència.

18. Estarà, en tot moment, localitzable per a qualsevol comunicació i emergència. La seva tasca estarà sota la supervisió de l'administrador.

19. El cap de manteniment vigilarà pel bon estat i el bon funcionament de les dependències i de les instal·lacions de l'escola. Coordinarà les tasques concretes a realitzar per l'equip de manteniment, de qui en forma part, i en donarà informació a l'administrador.

Article 147.

Normes d'actuació i comportament

1. Mantindrà en tot moment un comportament digne i tindrà cura de la seva higiene i aspecte.
2. Atendrà degudament les persones que se l'adrecin.
3. S'abstindrà d'intervenir en el normal desenvolupament de les activitats pedagògiques del centre, atès que és d'exclusiva competència del professorat el normal desenvolupament de les classes i la vigilància dels infants a les hores de pati.
En conseqüència, no prendrà cap mesura sobre això, llevat de posar en coneixement de la direcció del centre qualsevol anomalia que pugui observar.
4. Impregnarà un caràcter tan educatiu com sigui possible a l'execució de les seves funcions i en les relacions amb els alumnes i altres persones.

Article 148.

Selecció, formació i perfeccionament

La selecció del personal de manteniment del centre es realitzarà d'acord al perfil específic necessari per poder exercir les funcions que corresponen a la seva feina. Es valoraran els aspectes següents:

1. Gaudir de les condicions físiques i psíquiques necessàries per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball i esmentades en els punts anteriors. Es passarà un test de capacitats i personalitat.
2. Parlar amb fluïdesa i amb correcció les dues llengües oficials: català i castellà.
3. Tenir aptituds per al tracte amb infants i joves.

4.-Tenir aptitud per fer treballs de bricolatge i efectuar reparacions i manteniment pròpies del lloc de treball com són: efectuar reparacions de manteniment de conservació dintre els rams de l'electricitat, lampisteria, pintura, fusteria i construcció no especialitzades. Es valorarà principalment i positivament el domini de les tècniques de paleta, lampista, pintor, fuster i electricista.

5. Tenir capacitat organitzativa pel conjunt de les funcions encomanades, tan en horari escolar com, si s'escau, extraescolar.

Article 149.

Règim de jornada, horari, festes i vacances

1. El règim de jornada serà segons els conveni de l'ensenyament concertat, la distribució de la qual serà proposada amb caràcter general per la direcció i segons conveni.

2. El pla de vacances serà confeccionat anualment d'acord amb l'administració i direcció del centre. Anualment, s'acordarà la distribució dels dies disponibles fixats per conveni.

3.- El personal de manteniment del centre estarà disponible fora de l'horari establert en casos d'emergència.

4. El pla de treball s'establirà setmanalment d'acord amb el cap de manteniment i l'administrador.

5. Es registraran diàriament les feines realitzades en un full de seguiment de treball. Full de treball que es lliurarà setmanalment al cap de manteniment.

6. Les baixes per malaltia, llicències o accident, i altres interrupcions del servei, s'ajustaran a les normes de general aplicació i seran comunicades preceptivament a l'administrador.

DISPOSICIONS FINALS

Primera

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

Segona

Quan s'escaigui, el titular 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'informe del consell escolar.

Tercera

El consell escolar del centre ha informat el present reglament de règim interior el dia 3 de juny de 2015.

SEGONA PART.
CRITERIS DE MECANISMES I COORDINACIÓ
PEDAGÒGICA

CRITERIS I MECANISMES DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

1.1 Docents

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

2. La contractació del professorat correspon al titular del centre, que tindrà en compte la legislació vigent pel que fa a la intervenció del Consell Escolar en el procés de selecció del professorat que imparteix ensenyaments objecte de concert, tal com s'indica tot seguit.

3. Els criteris de selecció del professorat seran els següents: titulació idònia, aptitud per col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el caràcter propi del centre i el projecte educatiu i capacitació professional.

Si calgués adoptar altres criteris de selecció, el titular del centre els acordaria amb el Consell Escolar, tenint en compte allò que el conveni col·lectiu estableix al respecte.

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

a. El titular de l'escola farà pública aquesta circumstància, juntament amb els requisits de titulació i altres aspectes que defineixen la plaça vacant. Els interessats presentaran la sol·licitud respectiva i el currículum personal.

b. El titular i el director de l'escola estudiaran les sol·licituds presentades en ordre a valorar les qualitats dels aspirants tenint en compte els criteris indicats anteriorment.

c. El titular o el director realitzaran el procés de selecció en el qual utilitzaran les tècniques que considerin més oportunes.

d. Un cop escollit el candidat, es realitzarà el procés d'acolliment i avaluació del nou professor.

e. Un professor amb experiència realitzarà la funció d'acompanyament del nou professor.

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

5. Mentre es realitza el procés de selecció d'un professor, o quan sigui necessària una substitució temporal, el titular del centre podrà contractar un professor substituït amb caràcter provisional i n'informarà el Consell Escolars si escau.

6. Els drets del professorat són els següents:

a. Impartir l'ensenyament amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupen, és a dir, d'acord amb el currículum establert pel Govern de la Generalitat i el caràcter propi i projecte educatiu del centre.

b. Reunir-se en el centre, prèvia autorització del cap d'estudis de l'etapa i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.

c. Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola per a la realització de la tasca educativa.

- d. Participar en el control i la gestió del centre mitjançant el Claustre de Professors i a través dels representants elegits per formar part del Consell Escolar.
- e. Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent.
- f. Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'Equip Directiu del centre, preferentment dins de l'horari laboral.
- g. Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el centre.
- h. Rebre el tracte i la consideració que mereixen en el si de la comunitat educativa per raó de la funció que hi realitzen, i presentar peticions o reclamacions a l'òrgan unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas i ser respectats en llurs conviccions i creences personals.
- i. Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

7. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

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

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

En particular, les funcions del professorat són les següents:

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

j. Promoure i organitzar activitats complementàries i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades 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.

k. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

l. Quan escaigui, aplicar la mediació i contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat per tal de fomentar en 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 escau, exercir les funcions d'instructors dels expedients incoats.

m. 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.

n. Participar activament en les reunions de l'equip de professors que correspongui i del claustre, en les sessions d'avaluació i en els treballs de formació permanent programats per la direcció del centre.

o. Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada sobre l'acció docent i educativa, com també sobre qualsevol altre assumpte que hi estigui relacionat.

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

9. 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.

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

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

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

12. El professorat que ha de formar part del Consell Escolar és elegit pels seus companys de claustre en sessió convocada a l'efecte pel director del centre.

Els quatre representants elegits correspondran les etapes següents:

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

2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

2.1. Admissió d'alumnes

1. En el procés d'admissió de l'alumnat el titular del centre tindrà en compte el dret dels pares a escollir l'escola que desitgen per a llurs fills.

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

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

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

2.2. Grups-classe

1. L'alumnat està dividit en els diferents grups-classe segons la seva etapa i cicle. Cada grup està liderat per un professor responsable de la tutoria. Els grups d'alumnes es confeccionaran de manera que siguin equilibrats des de el punt de vista acadèmic i personal.

2. El centre podrà reorganitzar els grups en interès d'un millor funcionament. De manera ordinària es farà al final de cada cicle o etapa. La Direcció igualment ho podrà fer en qualsevol moment si ho considera oportú.

2.3. Avaluació de l'alumnat

1. El document *Pla d'avaluació* descriu el procés de seguiment i avaluació de l'alumnat.

2.4. Atenció a la diversitat

1. El document *Pla d'atenció a la diversitat* descriu el procés d'atenció a la diversitat l'alumnat.

2.5. Pla d'acció tutorial

1. El document *Pla d'acció tutorial* descriu amb més detall el procés de l'acció i coordinació tutorial.

2.6. Orientació acadèmica i professional

1. El document *Pla d'orientació* descriu el procés de seguiment i avaluació de l'alumnat.

3. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

3.1. Qüestions generals

La nostra concepció d'escola, com a prolongació i complement de la pròpia família i forjadora de noves famílies, fa que cerquem una relació propera entre escola i família a través de l'intercanvi i la cooperació entre pares i educadors, amb l'objectiu d'aconseguir una acció educativa coherent

3.2. Informació a les famílies

1. Les famílies tenen dret a rebre informació del procés d'aprenentatge i creixement personal dels fills així com d'altres informacions corresponents a la vida escolar i funcionament del centre. De manera general es fan arribar comunicacions *on-line* al respecte a través de la plataforma educativa. Totes les famílies disposaran d'un usuari i contrasenya per poder accedir-hi. Per altra banda, podran rebre informació de manera presencial sol·licitant visites prèviament o sent convocats per l'escola.

2. De manera regular es fan reunions informatives amb les famílies que seran convocades amb antelació. Al començament del curs escolar es fan les reunions d'inici de curs.

3.3. Pares. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs)

1. Els pares 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, els pares 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.

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

a. Que llurs fills rebin educació integral d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i les lleis vigents, tal com està definida en el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.

b. A rebre informació sobre:

-El projecte educatiu.

-El caràcter propi del centre.

-Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.

-La carta de compromís educatiu i la corresponsabilitat que comporta per a les famílies.

-Les normes d'organització i funcionament del centre.

-Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.

-La programació general anual del centre.

-Les beques i els ajuts a l'estudi.

- c. Estar informats sobre el procés d'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills.
- d. Col·laborar, amb els professors i els tutors, en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills, d'acord amb el que està previst en el present reglament, i ser escoltats en l'adopció de les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professionals dels seus fills.
- e. Formar part de l'Associació de Pares d'Alumnes i participar en les activitats que organitzi en els termes que fixin els estatuts de l'associació.
- f. Participar en el control i la gestió del centre mitjançant els seus representants en el Consell Escolar.
- g. Tenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills, en la forma i freqüència que preveu la normativa educativa de l'etapa corresponent en el marc de la programació general.
- h. Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.

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

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

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

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

5. 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 titular 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 més representativa a invitació del titular del centre i d'acord amb allò que la normativa d'aplicació determini.

En cas que hi hagi més d'una Associació de Pares en el centre, el titular podrà requerir a les associacions la documentació necessària per tal d'acreditar la representativitat de cadascuna de les organitzacions.

6. 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. La direcció del centre col·laborarà amb l'Associació de Mares i Pares 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 titular 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 titular, que vetllarà per 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 respectius.

3.4. Alumnes delegats

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

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

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

- a. Representar els seus companys en les relacions amb els professors del propi grup i, en particular, amb el professor tutor.
- b. Impulsar i coordinar la participació dels companys en les activitats educatives organitzades pel centre.
- c. Col·laborar amb el titular del centre en la preparació de les eleccions dels representants de l'alumnat en el Consell Escolar.
- d. Participar en les reunions de la Junta de Delegats.

3. 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.

4. No podrà ser delegat de curs l'alumne que hagi estat sancionat amb una resolució amb conformitat o al qual s'hagi obert un expedient disciplinari que hagi comportat qualsevol tipus de sanció durant el curs escolar present o anteriors. 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.
5. El conjunt d'alumnes elegits formaran la Junta de Delegats, que tindrà les funcions següents:
 - a. Promoure la participació de l'alumnat en les activitats educatives dels centre.
 - b. Facilitar a l'alumnat l'exercici dels drets i el compliment de les normes.
 - c. Col·laborar amb els òrgans de l'escola en aquelles tasques que se'ls requereixi.
6. 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 seva inhabilitació com a delegats.

3.5. Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir, necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

El text és el següent:

El DIRECTOR del Col·legi JESÚS, MARIA I JOSEP, com a representant del centre i els senyors (nom i cognoms del pare).....
i (nom i cognoms de la mare).....
pares de l'alumne/l'alumna
conscients que l'educació implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, tot acceptant els següents:

COMPROMISOS

Pares i centre educatiu ens comprometem a:

1. Reconèixer-nos mútuament l'autoritat, la responsabilitat i la capacitat educativa que a cadascú correspon. La dels progenitors, prioritàriament, en l'àmbit familiar, i la del professorat, en el marc escolar i pel que fa a les qüestions acadèmiques.
2. Abordar les possibles diferències des del respecte a l'autonomia de cada àmbit i el diàleg, sense menystenir mai l'autoritat d'uns i altres davant l'educand.

D'una manera específica, el centre es compromet a:

3. Facilitar un entorn educatiu de qualitat per al desenvolupament acadèmic i el creixement personal de cada alumne.
 - Oferint uns continguts i una metodologia d'ensenyament que procuri estimular l'alumne a l'obtenció dels màxims resultats acadèmics dels quals sigui capaç mitjançant *el treball personalitzat i l'avaluació continuada*.
 - Fent activitats educadores que contribueixin a desenvolupar hàbits i valors des de la visió cristiana expressada en el Caràcter Propi del centre, *com les campanyes de solidaritat, les activitats de voluntariat, les convivències..*
 - Procurant una adequada orientació personal, acadèmica i professional al llarg de tota l'escolaritat, a través de *la figura del tutor, les activitats específiques programades en les hores de tutoria, el gabinet d'orientació, l'atenció a la diversitat,....*
 - Oferint la possibilitat de viure la fe mitjançant *les activitats catequètiques i les celebracions per a tota la Comunitat Educativa...*

- Oferint uns serveis de *menjador* i unes activitats extraescolars que contribueixin al desenvolupament de diverses dimensions dels alumnes: *activitats esportives, artístiques-musicals, d'idiomes...*
4. Facilitar una bona relació amb els pares de cada alumne
- Facilitant informació sobre allò que interessa a la família en relació a l'escola a través de *reunions de pares, la pàgina web, taulers d'anuncis, circulars informatives...*
 - Establint canals de comunicació per tal de facilitar un seguiment de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a: *els butlletins de qualificacions de cada trimestre, les reunions del tutor/a amb els grups d'alumnes i les entrevistes personalitzades de tutoria.*
 - Atenent, dins les possibilitats del centre, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família *amb el tutor un cop cada curs escolar com a mínim.*
 - Essent receptiu amb les propostes que, dins l'àmbit de participació de les famílies (AMPA, consell escolar...), facin arribar al centre els pares i mares.

Per la nostra banda, el **pare i la mare** ens comprometem a:

5. Assumir consegüentment el nostre rol educatiu
- Respectant de manera activa el Caràcter Propi i el Projecte Educatiu de l'escola, maldant per compartir al màxim els criteris educatius, especialment sobre *valor de la persona, l'autonomia personal, la integritat, la responsabilitat i el respecte.*
 - Procurant la major harmonia entre els hàbits, normes i valors promoguts en l'àmbit familiar i els que promou l'escola, especialment pel que fa a una actitud positiva i activa del fill/a davant *l'aprenentatge i l'estudi, la convivència respectuosa i d'altres aspectes de la vida del centre.*
 - Instant el fill/filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular aquelles que afecten la convivència escolar i el normal desenvolupament de les classes i activitats: *puntualitat, atenció, esforç, col·laboració, moderació, discreció en el vestir, respecte a les persones i als mitjans disponibles, no fer servir l'ús de telèfons mòbils durant la jornada escolar.*
 - Col·laborant amb el centre per fomentar la responsabilitat personal i corregir aquelles conductes que siguin contràries a les normes elementals de convivència, al necessari respecte a totes les persones que integren la comunitat escolar o al correcte comportament durant les activitats escolars, d'acord amb el Reglament de règim interior, *assumint els procediments de mediació davant situacions de conflicte interpersonal i donant suport als procediments de sanció educativa si es produeixen transgressions greus de les normes.*

6. Facilitar, dins de les possibilitats de la família, la màxima col·laboració amb l'escola
- Respectant els mecanismes establerts i els canals oportuns per a la comunicació amb l'escola i atenent les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
 - Participant en les reunions i activitats per als pares i mares que convoqui l'escola i l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA).

Abonant puntualment les quotes i aportacions establertes conforme a la normativa vigent i contribuint voluntàriament al manteniment econòmic de l'escola en tot allò que no està cobert pel concert educatiu que l'escola té subscrit amb l'Administració educativa.

4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1. Aspectes generals.

Correspon a la direcció del centre la responsabilitat d'establir els horaris dels treballadors i dels diferents serveis oferts d'acord amb la normativa vigent.

4.1.1. Entrades i sortides del centre.

EDUCACIÓ INFANTIL

I3 entren i surten pel carrer Santa Coloma.

Entrada del matí de 8:55 a 9:05.

Sortida migdia de 12:45 a 13:00.

Entrada tarda de 14:55 a 15:05.

Sortida tarda de 16:45 a 17:00.

I4-I5 entren i surten pel pati de la parròquia.

Sortida migdia a les 12:45.

Sortida tarda a les 16:45.

Els nens i nenes d'Educació infantil i 1r de cicle inicial es recullen personalment els pares o persona autoritzada. (Si un dia ha de venir a recollir-los una altra persona que no és la que ve habitualment cal portar l'autorització dels pares i mostrar el DNI).

EDUCACIÓ BÀSICA

Educació Primària

Entrades tots pel pati de la parròquia.

Matí de 8:30 a 9:00

Migdia de 14:45 a 15:00.

Sortides

Migdia: tots pel pati de la parròquia a les 12:55.

Tarda: cicle inicial (1r i 2n) pel pati de la parròquia a les 16:55.

Cicle mitjà i cicle superior per la porta del carrer P. Manyanet a les 17:00.

Les absències, els retards s'han de justificar a l'agenda, així com les sortides dels alumnes a una hora que no és l'habitual.

L'escola disposa de servei de guarderia al matí i a la tarda per a aquells alumnes que ho necessitin.

Educació Secundària Obligatòria

Entrades

ESO: 8.15 h (3r ESO, dilluns a les 9.15 i 1r i 2n ESO, divendres a les 9.15 h), i 15.15 h (excepte dimarts i també divendres en cas de 3r i 4t ESO)

Sortides

ESO: 13.30 h (14.30 h per 3r i 4t ESO els dimarts) i 17.15 h

BATXILLERAT

Entrades

BTX: 8.15 h

Sortides

BTX: 14.30 h

4.1.2. Visites dels pares.

Els pares no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Les visites dels pares han d'estar concertades amb antelació amb el professorat.

4.1.3. Activitats complementàries i extraescolars

Les activitats complementàries figuren en el Pla anual de cada curs.

4.1.4. Vigilància de l'esbarjo

Els alumnes fan l'esbarjo al pati del col·legi vigilat pel professorat del centre.

4.1.5. Absències de l'alumnat

1. L'estudi constitueix el deure bàsic de l'alumnat, que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta en l'obligació d'assistir a classe amb puntualitat, respectar el calendari escolar i l'horari establert, realitzar les tasques encomanades pel professorat, esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

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

Es consideren faltes injustificades d'assistència a classe o de puntualitat d'un alumne les que no siguin excusades de manera escrita per l'alumnat major d'edat o pels seus pares o representants legals en un termini màxim de 48 hores, bé a l'inici de l'absència o de la seva finalització, bé posteriors al dia en què no hagi estat puntual.

3. En cas d'absentisme reiterat en una etapa d'educació obligatòria, després d'haver parlat al respecte amb la família, serà comunicat a les instàncies administratives corresponents.

4. A partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les **decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació a la seva assistència a classe**, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i, en cas d'alumnes menors de 18 anys, amb la corresponent autorització dels progenitors o tutors, podran no tenir la consideració de falta a judici de la direcció.

4.1.6. Absències del professorat

1. Es considera absència la no assistència al centre, tant en horari lectiu com en el de permanència en el centre establert per la direcció del centre.

Una absència prevista s'ha de comunicar per escrit al Director o Cap d'estudis de l'etapa corresponent amb antelació que haurà de donar el vist i plau agafant com a criteri el que marqui el Conveni Col·lectiu corresponent. En cas d'absència imprevista s'haurà de trucar al centre i comunicar la situació al Director o Cap d'estudis. En qualsevol cas, s'ha de portar posteriorment la justificació escrita pertinent.

2. El centre té establert un horari de substitucions fent servir hores de permanència en el centre o d'atenció individualitzada a alumnes. En cas de ser necessari el Cap d'estudis podrà decidir que faci la substitució un professor en qualsevol hora no lectiva de permanència en el centre.

Si és possible, es podran reestructurar grups o desdoblaments per substituir professorat absent.

4.1.7. Horaris del centre.

Des de les 7.45 h on comença la guarderia fins a les 22 h, hora final de les activitats extraescolars. L'horari lectiu correspon al d'entrades i sortides del punt 4.1.1

4.1.8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

Si passats cinc minuts de l'hora de sortida queda algun alumne per recollir (de P4 a 2n de primària) es porta a consergeria on s'espera i, si el retard és llarg s'avisarà a la família.

Si el retard es produeix sovint, es deixa al servei de guarderia i s'informa a la família que haurà de cobrir aquesta despesa.

4.1.9. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

1. L'alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació. Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar. En cas de l'etapa d'ESO i Batxillerat, si hi ha l'autorització escrita pertinent i es troba en condicions, l'alumne podrà marxar del centre prèvia trucada telefònica a la família.

2. El personal del col·legi no administrerà cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar la medicina.

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista es procedirà a avisar a la família per telèfon perquè acompanyi al nen/a al metge. En cas de no trobar cap familiar serà el personal del centre qui acompanyarà l'alumne al servei mèdic.

4.1.10. Seguretat, higiene i salut.

Incidents i accidents

El docent o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. Avisarà amb la major brevetat possible al centre i aquest, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients, si escau, per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

Seguretat

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Higiene

És imprescindible una bona higiene de totes les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas el col·legi. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, i informant en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

Els alumnes que tinguin polls han de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llémenes. Aquesta circumstància l'ha de comprovar el personal del centre (tutor/a, direcció) davant dels pares, quan el nen es vol reincorporar a l'activitat normal de l'aula.

4.2. De les queixes i reclamacions.

4.2.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Quan els pares estiguin en desacord amb l'actuació d'un docent del centre, cal que en primer lloc ho comuniquen al tutor que ho traslladarà a la persona implicada. En cas de no trobar punts d'acord, caldrà parlar amb algun membre de l'equip de coordinació de l'etapa corresponent i en darrer terme si és necessari, amb la direcció del centre.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos. Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència. La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible.

4.2.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

1. El dret a reclamar contra les decisions i qualificacions adoptades en el procés d'avaluació al final del curs, cicle o etapa s'exercirà d'acord amb el procediment que es descriu a continuació.

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

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

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

4.2.3. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a la secció 1.

4.3. Serveis escolars

4.3.1. Servei de menjador

El Col·legi disposa d'instal·lacions de menjador, cuina i annexos. S'encarrega d'aquest servei l'empresa "Eurest". Els menús diaris es confeccionen a les nostres instal·lacions i se serveixen també menús especials per als alumnes que han de fer règim. La llista de menús s'exposa als taulers d'anuncis i a la pàgina web de l'escola.

Uns educadors vigilen les hores del menjador i dels patis, des de les 12.30 a les 15.15 hores.

4.3.2. Servei de guarderia

Està destinat als alumnes del parvulari i primària. El servei de Guarderia comença el primer dia de classe i finalitza l'últim dia del mes de juny. Les entrades i sortides de la guarderia es realitzen pel c/ Santa Coloma, núm. 100.

4.3.3. Servei de biblioteca escolar

El col·legi disposa de Biblioteca Escolar al servei dels alumnes. Comença a funcionar el mes d'octubre i finalitza a l'inici de la jornada intensiva del mes de juny. L'accés és totalment lliure per a tots els alumnes del col·legi, prèvia adquisició d'un carnet d'usuari. Els alumnes que utilitzin aquest servei s'hauran de comportar degudament, en un ambient de respecte i silenci. L'horari és de 17 a 19 hores, de dilluns a dijous.

4. 4. Gestió acadèmica i administrativa

4.4.1. De la documentació academicoadministrativa.

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que compren la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

El professorat haurà de lliurar en els terminis que indiqui la Direcció, la programació de les àrees o matèries i qualsevol documentació que sigui sol·licitada (criteris d'avaluació, temporització...)

El tutor anirà fent registre de les entrevistes amb els pares o si escau, amb els alumnes. Aquest registre es farà en format digital i s'arxivarà tal i com indiqui la direcció. L'arxiu del registre de les entrevistes haurà d'estar actualitzat per poder ser consultat per l'equip directiu en qualsevol moment.

4.4.2. Documentació administrativa

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats: registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual de les despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar i inventari entre d'altres.

4.4.3. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre) té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

Tanmateix, aquest personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.