



Normes Organització Funcionament Centre

L'empatia és la base d'una bona convivència

Curs 24-25





ÍNDEX

PREÀMBUL.....	3
0. Introducció.....	3
0.1. OBJECTE.....	3
0.3 NATURALES A del CENTRE EDUCATIU.....	4
0.4 PRINCIPIS DINAMITZADORS.....	8
1. ORGANITZACIÓ I CRITERIS ORGANITZATIUS DEL CENTRE.....	8
1.1 ORGANIGRAMA DEL CENTRE.....	8
1.2 L'ESTRUCTURA I LES FUNCIONS DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT I TUTORIA.....	10
1.3 LES FUNCIONS ATRIBUÏDES AL CLAUSTRE.....	36
2. CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS.....	38
2.1 ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.....	38
2.2 ORGANITZACIÓ DEL TEMPS PER A L'ACTIVITAT LECTIVA I NO LECTIVA.....	41
2.3 CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES.....	41
2.4 CRITERIS PER A LA FORMACIÓ DELS EQUIPS DOCENTS.....	42
2.5 CRITERIS PER A L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.....	42
2.6 CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ D'ACTIVITATS NO LECTIVES DE SUPORT O DE LLEURE EDUCATIU.....	42
2.7 MECANISMES DE COORDINACIÓ DOCENT.....	43
2.8 MECANISMES PER GARANTIR LA GLOBALITAT EDUCATIVA.....	43
2.9 MECANISMES D'ACCIÓ TUTORIAL.....	43
2.10 MECANISMES PER AFAVORIR LA COORDINACIÓ AMB SERVEIS EDUCATIUS, MUNICIPALS O D'ENTORN DEL CENTRE.....	43
2.11 MECANISMES QUE HAN DE TENIR EN COMPTE LA INCLUSIÓ, LA IGUALTAT DE GÈNERE I LA COEDUCACIÓ.....	44
3. PROCEDIMENTS.....	44
3.1 FORMULACIÓ, APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC.....	44
3.2 RENDICIÓ DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR AMB RELACIÓ A LA GESTIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU.....	45
3.3 APLICACIÓ DELS ACORDS DE CORRESPONSABILITAT.....	45
3.4 PROCEDIMENT PER COBRIR LES VACANTS DEL CONSELL ESCOLAR.....	45
3.5 INTERVENCIÓ DEL CLAUSTRE EN LA FORMULACIÓ DE LES NFOC.....	45
3.6 PROCEDIMENT PER COBRIR ABSÈNCIES DELS PROFESSORS AMB O SENSE SUBSTITUCIÓ.....	45
3.7 PROCEDIMENT PER DEFINIR LLOCS DE TREBALL ESPECÍFICS D'ACORD AMB EL PROJECTE EDUCATIU.....	46
4. ALTRES ELEMENTS DE L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT.....	46
4.1 LA COMPOSICIÓ, EL REGLAMENT I FUNCIONS DEL CONSELL ESCOLAR.....	46
4.2 ESTABLIMENT DE LES FUNCIONS I RÈGIM DE FUNCIONAMENT I DE REUNIONS DEL CONSELL ESCOLAR.....	49
4.3 ESTABLIMENT DE LES COMISSIONS/EQUIPS DE TREBALL EN EL SI DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS, DELIMITACIÓ DE LES SEVES ACTUACIONS I DE LES SEVES FUNCIONS.....	50
4.4 FUNCIÓ DEL SECRETARI O SECRETÀRIA EN ALTRES ÒRGANS COL·LEGIATS, A MÉS DEL CONSELL ESCOLAR I DEL CLAUSTRE.....	50
5.1 CONCRECIÓ SOBRE LA PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR (ALUMNES, FAMÍLIES I PROFESSORS).....	50

6. CONVIVÈNCIA.....	57
6.1 CONCRECIÓ DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.....	57
6.2 CONCRECIÓ DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.....	57
6.2.1. TIPUS DE FALTES DE DISCIPLINA I MESURES CORRECTORES.....	57
6.2.2. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN LES FALTES DE DISCIPLINA.....	61
6.2.3. REGULACIÓ DE L'ÚS RESPONSABLE DE DISPOSITIUS MÒBILS AL CENTRE.....	67
6.2.4. REGULACIÓ DE L'ÚS RESPONSABLE D'ORDINADORS/TABLETS AL CENTRE.....	71
6.2.5. PROTOCOL PER A LA MILLORA DE LA CONVIVÈNCIA.....	72
6.3 CONCRECIÓ DE LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA.....	73
7. ALTRES MESURES ENTESES COM A MOTORS DE CANVI I DE MILLORA DE LA QUALITAT.....	73
8. DIRECCIÓ IMPULSA L'ELABORACIÓ DE LES NFOC.....	74



PREÀMBUL

La finalitat del present document és proporcionar un marc de referència per al funcionament del Col·legi Lestonnac de Barcelona i de cadascun dels sectors que el componen, tot buscant millorar el funcionament del Centre i facilitar la presa de decisions que s'hi esdevinguin. Així mateix, amb aquest document es pretén recolzar la participació de tots els membres de la Comunitat Escolar i facilitar els processos d'avaluació institucional. En resum, aquest recopilatori de normes d'organització i funcionament està constituït per un conjunt de regles, normes i procediments que possibilitin el funcionament de les estructures del Col·legi.

Els seus referents són el Projecte Educatiu de la Companyia de Maria i el manual d'Organització de l'Equip de Titularitat de la Companyia de Maria de la Província d'Espanya, als quals està supeditat en últim terme.

Les previsions que contenen aquest articulat del Reglament responen a la normativa vigent.

0. Introducció

0.1. OBJECTE

1. Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NFOC) del col·legi Lestonnac de Barcelona determinen l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del projecte educatiu de centre (PEC) per tal de garantir l'òptim funcionament i ser eina que ajudi a aconseguir les finalitats i objectius per les quals ha estat creat el centre educatiu. L'organització no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu, i en últim terme, assolir l'èxit educatiu.

0.2. NORMATIVA

2. Els centres educatius han d'elaborar les normes d'organització i funcionament d'acord amb el que estableixen el **Decret 102/2010**, d'autonomia de centres educatius, i el **Decret 150/2017** de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Altres lleis de referència:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE)
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) (BOE 4/5/2006)
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (BOE 4/7/1985)

- Ley Orgánica 8/21, de 4 de junio Ley de Protección Integral a la Infancia y a la Adolescencia Frente a la Violencia (LOPIIAFV) y anterior Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.
3. La Llei d'educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre. Així doncs, la present Normativa d'Organització i Funcionament de Centre ha estat elaborada per l'Equip Directiu amb l'aportació de criteris i propostes per part dels docents. El present document es comparteix amb el claustre i té el suport del Consell Escolar, d'acord amb la normativa vigent.

0.3 NATURALESA del CENTRE EDUCATIU

4. El col·legi Lestonnac de Barcelona de Companyia de Maria (d'ara en endavant el centre), està situat al carrer Pau Claris 131 de Barcelona. El nostre centre, que gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis, és un centre autoritzat pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, amb el número de codi 08005394 en el registre de centres, i, d'acord amb les autoritzacions respectives, imparteix els cicles i les etapes següents:
- E. Infantil (0-6 anys),
 - E. Primària (6-12 anys),
 - ESO (12 a 16 anys)
 - Batxillerat (16 a 18 anys), compta amb la corresponent autorització i ha estat degudament autoritzat
5. El Centre està acollit al règim de concerts educatius regulat al Títol IV de la LODE, Títol IV de la LOE¹ i a les seves normes de desenvolupament, en els nivells educatius de totes les etapes, excepte al tram 0-3 anys de l'etapa d'Educació Infantil corresponent a la Llar d'infants que és de titularitat privada.
6. 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
7. El centre disposa d'un caràcter propi (segons s'estableix en la LEC, 22, 25.3, 74, 91) difosa a tots els membres de la comunitat educativa que 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. Tal com s'estableix en les presents normes de funcionament les famílies signen el compromís educatiu quan ingressen a l'escola conforme coneixen les característiques de la nostra escola.

¹ Redactada conforme a la Disposició Final Segona de la LOMCE (BOE del 10 de desembre de 2013).

8. El nostre col·legi és un centre catòlic el Projecte Educatiu del qual té com a referent el Caràcter Propi de la Companyia de Maria que implica a totes les persones que configuren la Comunitat Educativa. En el marc de la llibertat d'elecció de centre, els pares que sol·liciten plaça per als seus fills al nostre col·legi coneixen el seu projecte educatiu i hi estan d'acord. El projecte educatiu inclou els ensenyaments de caràcter religiós, en el respecte a les diverses creences i opcions religioses de les famílies. Les pràctiques confessionals tenen caràcter voluntari per l'alumnat.
9. La institució titular és responsable d'expressar i donar continuïtat als principis que defineixen l'educació que el centre imparteix (caràcter propi), i vetlla per la cohesió de tots aquells que col·laboren en la marxa del centre.
10. Els mestres i professors constitueixen un sector fonamental de la comunitat educativa, i juguen un paper decisiu en la vida del centre. Orienten i ajuden els alumnes en el procés educatiu i complementen així l'acció formativa dels pares.
11. El personal d'administració i serveis realitza tasques i assumeix responsabilitats molt variades, 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.
12. L'alumnat és el principal protagonista del propi creixement, intervenen activament en la vida del centre segons les exigències de l'edat, i assumeixen responsabilitats proporcionades a les seves capacitats.
13. Els pares i les mares de l'alumnat han exercit el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills quan han triat el centre i s'hi han convertit en membres de la comunitat educativa. La seva col·laboració activa en la tasca formativa del centre se realitza, sobretot, a través de l'associació de pares i mares i en la representació en el Consell Escolar.
14. El Consell Escolar és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa, i la seva composició garanteix que la titularitat, la direcció, els mestres i professors, els pares d'alumnes, els alumnes i el personal d'administració i serveis tinguin ocasió de corresponsabilitzar-se de la gestió global del centre.
15. Així doncs, **la Comunitat Educativa del Centre** és fruit de la integració harmònica de tots els sectors relacionats entre si i implicats en el Centre: titularitat, alumnes, personal docent i altres educadors, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, compartint i enriquint els objectius del Centre.
16. La configuració del centre com a comunitat educativa es manifesta sobretot en la cohesió de criteris, en el treball conjunt i en la participació



de tots els estaments en la gestió i la tasca educativa del centre, que comparteixen i enriqueixen els objectius del centre.

17. Les funcions i responsabilitats dels membres de la comunitat educativa (entitat titular, alumnat, professorat, famílies, PAS i altres col·laboradors) són diverses per raó de la seva aportació al projecte comú.

18. Els membres de la Comunitat Educativa **tenen dret a:**

- a. Ser respectats en els seus drets, integritat i dignitat personals.
- b. Conèixer el Caràcter Propi, el Projecte Educatiu i el Reglament de Règim Interior del Centre.
- c. Participar en el funcionament i en la vida del Centre de conformitat amb el que disposa aquest Reglament.
- d. Celebrar reunions dels estaments respectius al Centre, per tractar assumptes de la vida escolar, prèvia l'autorització oportuna de l'Entitat Titular.
- e. Constituir associacions dels membres dels estaments respectius de la comunitat educativa, d'acord amb el que disposa la llei.
- f. Presentar peticions, queixes o denúncies formulades per escrit davant de l'òrgan que, en cada cas, correspongui.
- g. Exercir aquells altres drets reconeguts a les lleis, al Caràcter Propi del Centre i al present Reglament.

19. Els membres de la Comunitat Educativa estan **obligats a:**

- a. Acceptar i respectar els drets de l'Entitat Titular, els alumnes, els professors, els pares, el personal d'administració i serveis i els altres membres de la Comunitat Educativa.
- b. Respectar el Caràcter Propi, el Projecte Educatiu, aquest Reglament, les normes de convivència i altres normes d'organització i funcionament del Centre i de les seves activitats i serveis, així com l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives de l'equip directiu i del professorat.
- c. Respectar el dret a la intimitat, l'honor, la pròpia imatge i la salut de tots els membres de la comunitat educativa.
- d. Respectar i promoure la imatge del Centre, així com mantenir el degut sigil en qüestions que puguin perjudicar la imatge de la Institució o de qualsevol membre de la Comunitat Educativa o revelar aspectes que requereixen la màxima discreció.
- e. Assistir i participar a les reunions dels òrgans de què formen part.
- f. Observar les normes sobre protecció i tractament de dades de caràcter personal d'acord amb el que estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa aplicable.
- g. Respectar els drets de la infància i promoure un ambient protector físic, psicològic i social, inclòs l'entorn digital, així com la resta de previsions contingudes a la Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant de la violència.

20. Les **Normes de Convivència del Centre**, exposades en la segona part del present document, defineixen les característiques de les conductes i s'inspiren en els principis bàsics següents que s'han de promoure per aconseguir:

- a. El creixement integral de la persona.
- b. Els fins educatius del Centre, en desenvolupament del caràcter propi i projecte educatiu del Centre.
- c. El desenvolupament de la Comunitat Educativa.
- d. Un bon ambient educatiu i de relació al Centre.
- e. El respecte als drets de totes les persones que participen a l'acció educativa.

21. Sense perjudici de les establertes al present Reglament i al Pla de Convivència, són normes de convivència del Centre:

- a. El respecte a la integritat física i moral i als béns de les persones que formen la Comunitat Educativa i d'aquelles altres persones i institucions que es relacionen amb el Centre en ocasió de la realització de les activitats i serveis.
- b. El respecte a la diversitat i la no-discriminació, especialment en relació amb els que pateixin especial vulnerabilitat per la seva condició de discapacitat o per trastorn del neurodesenvolupament.
- c. La correcció en el tracte social, en especial, mitjançant la utilització d'un llenguatge correcte i educat.
- d. L'interès per desenvolupar la pròpia feina i funció amb responsabilitat.
- e. El respecte pel treball i la funció de tots els membres de la Comunitat Educativa.
- f. La cooperació a les activitats educatives o de convivències.
- g. La bona fe i la lleialtat en el desenvolupament de la vida escolar.
- h. La cura en la neteja i la imatge personal i l'observança de les normes del Centre sobre aquesta matèria.
- i. El compliment de la normativa del Centre respecte de la vestimenta.
- j. L'actitud positiva davant dels avisos i les correccions.
- k. L'adequada utilització de l'edifici, mobiliari, instal·lacions i material del Centre, d'acord amb la destinació i les normes de funcionament, així com el respecte a la reserva d'accés a determinades zones del Centre.
- l. El respecte a les normes d'organització, convivència i disciplina del Centre.
- m. En general, el compliment dels deures que s'assenyalen a la legislació vigent i al present Reglament als membres de la Comunitat Educativa i de cadascun dels seus estaments, especialment els derivats del Caràcter Propi i del Projecte Educatiu del Centre.

22. Les **normes de convivència, així com el Codi de Conducta del personal** que presta serveis en un centre educatiu catòlic, dissenyat per l'entitat titular del mateix, seran de compliment obligat.

0.4 PRINCIPIS DINAMITZADORS.

23. L'organització i el funcionament del Centre respon als següents principis:

- a) El caràcter propi de la Companyia de Maria, Nostra Senyora.
- b) El caràcter catòlic del centre.
- c) La plena realització de l'oferta educativa definida a les presents NFOC.
- d) La configuració del Centre com a Comunitat Educativa.
- e) Promoure accions destinades a fomentar la qualitat, mitjançant el reforç de la seva autonomia i la potenciació de la funció directiva.

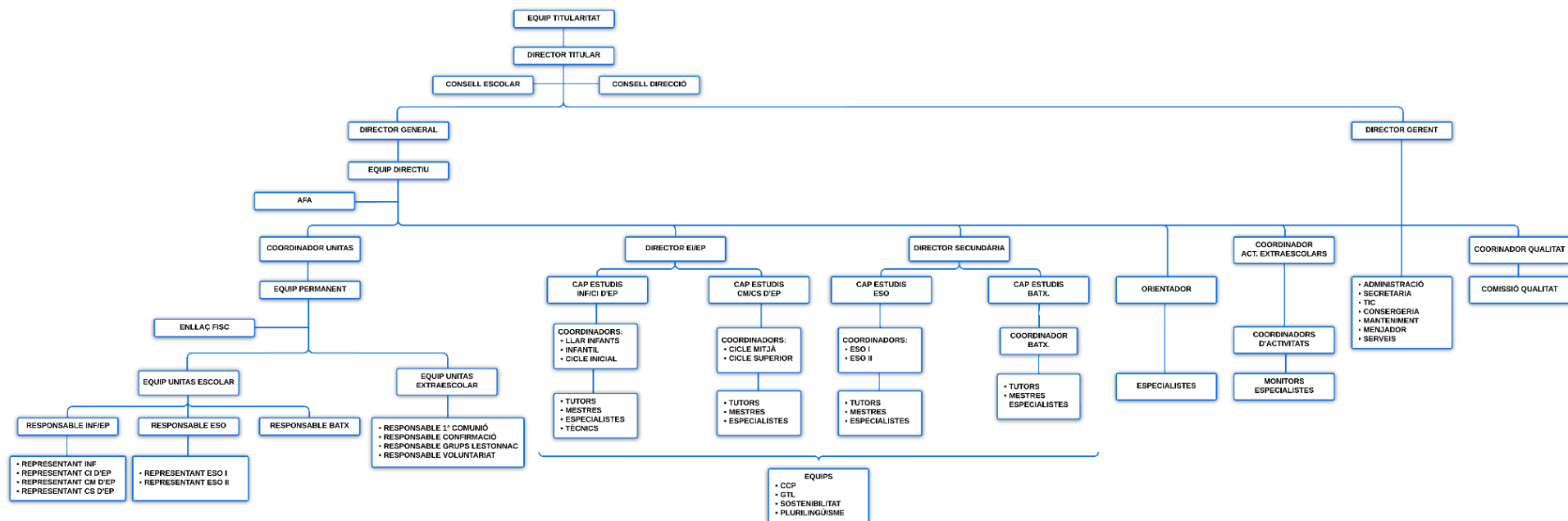
24. Sosténiment del centre amb fons públics: El centre està acollit al règim de concerts educatius regulat al Títol IV de la LODE, al Títol IV de la LOE i a les seves normes de desenvolupament, en els nivells educatius des de l'Educació Infantil (3 anys) a l'etapa de Secundària No Obligatoria (Batxillera, als 18 anys) L'etapa d'Educació Infantil (0-3 anys) no és acollida al règim de concerts.

1. ORGANITZACIÓ I CRITERIS ORGANITZATIUS DEL CENTRE

1.1 ORGANIGRAMA DEL CENTRE

25. El Col·legi Lestonnac de Barcelona disposa d'un organigrama que permet visualitzar els diferents òrgans organitzatius tant personals com col·legiats. És el següent:





1.2 L'ESTRUCTURA I LES FUNCIONS DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT I TUTORIA

26. La **institució titular de l'escola** és de l'Orde de la Companyia de Maria Nostra Senyora. Com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del Centre, i en té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració educativa, els pares d'alumnes, el professorat i el personal d'administració i serveis. És responsable d'expressar i donar continuïtat als principis que defineixen l'educació que el Centre imparteix (Caràcter Propi), i vetlla per la cohesió de tots els que col·laboren a la marxa del Centre.
27. L'Entitat Titular té dret a:
- a) Establir el Caràcter Propi del Centre, garantir-ne el respecte i dinamitzar-ne l'efectivitat.
 - b) Disposar el Projecte Educatiu del Centre, que incorporarà el caràcter propi del mateix i el Pla de Convivència, així com els restants plans fixats a la normativa educativa estatal o autonòmica.
 - c) Dirigir el Centre, ostentar-ne la representació i assumir en última instància la responsabilitat de la seva organització i gestió.
 - d) Ordenar la gestió econòmica del centre.
 - e) Decidir la sol·licitud d'autorització de nous ensenyaments, i la modificació i extinció de l'autorització existent.
 - f) Decidir la subscripció dels concerts a què fa referència la Llei orgànica del dret a l'educació, promoure'n la modificació i l'extinció.
 - g) Decidir la prestació d'activitats i serveis.
 - h) Aprovar el Reglament de Règim Interior, previ informe al consell escolar, així com establir-ne les normes de desenvolupament i execució.
 - i) Nomenar i cessar els òrgans unipersonals de govern i gestió del Centre i els seus representants al Consell Escolar, de conformitat amb el que assenyala aquest Reglament.
 - j) Nomenar i cessar els òrgans de coordinació de l'acció educativa, de conformitat amb el que indica aquest Reglament.
 - k) Designar un coordinador de benestar i protecció de l'alumnat.
 - l) Seleccionar, contractar, anomenar i cessar el personal del Centre.
 - m) Dissenyar els processos de formació del professorat i la seua avaluació.
 - n) Fixar, dins de les disposicions en vigor, la normativa d'admissió d'alumnes al Centre i decidir sobre l'admissió i el cessament d'aquests.
 - o) Tenir la iniciativa en matèria de correcció de les alteracions de la convivència.
 - p) Desenvolupar i concretar les normes de convivència en el marc del que disposi la legislació estatal i autonòmica.
 - q) Proposar al consell escolar els criteris de selecció del personal docent en pagament delegat.

- r) Nomenar el Delegat de Protecció de Dades i el Responsable del Compliment Normatiu

28. L'Entitat Titular està obligada a:

- a) Donar a conèixer el Caràcter Propi, el Projecte Educatiu i el Reglament de Règim Interior del Centre.
- b) Responsabilitzar-se del funcionament i la gestió del Centre davant la Comunitat Educativa, la Societat, l'Església i l'Administració.
- c) Complir les normes reguladores de l'autorització del Centre, d'ordenació acadèmica i dels concerts educatius.
- d) Impartir una educació accessible, inclusiva i de qualitat que permeti el desenvolupament ple dels menors en una escola segura i lliure de violència, que garanteixi el respecte i la promoció dels seus drets i que faci servir mètodes pacífics de comunicació, negociació i resolució de conflictes.
- e) Promoure el respecte als altres, a la seva dignitat i als seus drets, especialment dels que pateixin una vulnerabilitat especial per la seva condició de discapacitat o per trastorn del neurodesenvolupament.
- f) Formar l'alumnat en la prevenció i evitació de tota forma de violència, per tal d'ajudar-los a reconèixer-la i reaccionar-hi.
- g) Aplicar els protocols que siguin procedents quan el personal docent o educador dels centres educatius, famílies o qualsevol membre de la comunitat educativa, detecti l'existència de situacions de violència o per la mera comunicació dels fets per part dels menors, així com per la infracció de la normativa sobre protecció de dades d'un menor d'edat.
- h) Dur a terme el seguiment de l'execució i de les actuacions previstes en els protocols existents.
- i) Donar a conèixer a la comunitat educativa els protocols d'actuació existents.

29. La representació ordinària de l'Entitat Titular estarà conferida **al Director Titular del Centre** o Director Pedagògic si és el cas en els termes assenyalats en aquest Reglament.

30. L'escola s'estructura en **òrgans unipersonals (24) i en òrgans col·legiats (43)**

31. Els **Òrgans unipersonals** són el Director Titular, Director Pedagògic o d'etapa, Orientador escolar, Cap d'estudis, Coordinador de cicle, Coordinador d'equip, Coordinador d'àrea, Tutor i Coordinador de qualitat

32. El **Director Titular** és el representant ordinari de la Companyia de Maria al Centre i davant l'Administració Educativa, per delegació de la



Superiora Provincial i el seu Equip. Forma part de l'Equip Directiu del Centre i pot participar en les reunions del Consell Escolar sempre que s'hi hagin de tractar temes de la seva competència. Pot delegar algunes de les seves funcions en el Director del Centre.

- És la persona física o jurídica que consta com a tal al Registre de Centres de la corresponent Administració Educativa.
- Podrà assistir qualsevol dels òrgans col·legiats del Centre quan ho cregui convenient i/o la seva presència sigui requerida de forma justificada.
- És nomenat per la Superiora Provincial i el seu Equip, després de les consultes necessàries, per un període de tres anys, amb possibilitat de renovació.
- Podrà ser cessat en el càrrec per decisió de la Superiora Provincial.

33. Les funcions del Director Titular al centre són les següents:

- a) Ostentar la representació ordinària de l'Entitat Titular del Centre amb les facultats que li atorguen.
- b) Promoure l'estudi del Caràcter Propi i del Projecte Educatiu de Centre per part de la Comunitat Educativa, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè sigui aplicat correctament al treball escolar.
- c) Complir i fer complir les lleis i les disposicions vigents en el marc de les seves competències.
- d) Fomentar la participació del Centre en les activitats promogudes per la Companyia de Maria a nivell provincial.
- e) Convocar i presidir les reunions de l'Equip Directiu, del Consell Escolar i del Claustre de Professors.
- f) Presidir, quan assisteixi, les reunions del Centre sense detriment de les facultats reconegudes als altres òrgans unipersonals.
- g) Impulsar i coordinar el procés de constitució del Consell Escolar segons la normativa i comunicar-ne la composició a l'Administració Educativa.
- h) Dirigir el Centre, i assumir en darrera instància, la responsabilitat de la seva organització i gestió així com dirigir l'àrea econòmic – laboral.
- i) Responsabilitzar-se del procés d'admissió d'alumnes al Centre, segons la normativa vigent.
- j) Desenvolupar i concretar, a l'RRl, les normes de convivència aprovades pel Consell Escolar.
- k) Proposar i acordar amb el Consell Escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent als nivells concertats.
- l) Designar el personal que hagi d'incorporar-se a la plantilla del Centre en les etapes concertades, tenint en compte els criteris de selecció acordats pel Consell Escolar.
- m) Designar el substitut d'un professor ajustant-se a les orientacions donades per l'Equip de Titularitat.
- n) Formalitzar els contractes de treball amb el personal i elaborar i presentar a l'Administració educativa les nòmines del pagament delegat corresponents al professorat dels nivells concertats.

- o) Exercir la prefectura del personal del centre. Fer les previsions oportunes de personal: jubilacions, possibles pèrdues o increments d'aula, reserva de lloc per a religioses... tenint sempre present la visió del Centre a mitjà i llarg termini.
- p) Aprovar el calendari laboral del personal del mateix, així com la distribució de la jornada laboral, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
- q) Elaborar en col·laboració amb el director pedagògic el pla de formació anual del personal.
- r) Supervisar la gestió econòmica del centre, presentar el pressupost anual i el retiment 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.
- s) Mantenir relació habitual amb el president i la Junta de l'Associació de l'AMPA amb vista a assegurar la coordinació adequada entre el centre i l'associació.
- t) Sol·licitar als òrgans corresponents l'aprovació de les percepcions econòmiques necessàries per al desenvolupament de les activitats complementàries, extraescolars i serveis, amb l'autorització prèvia de l'Equip de Titularitat.
- u) Participar a la comissió de conciliació de què parla l'art. 61 de la LODE.
- v) Autoritzar els permisos sol·licitats pel personal.
- w) Autoritzar la celebració d'actes i reunions al centre, conforme als criteris establerts per l'Equip de Titularitat.
- x) Substituir el director pedagògic, o nomenar un suplent en cas d'absència perllongada del mateix.
- y) Tenir cura i supervisar la conservació de l'edifici, el mobiliari i les instal·lacions elaborant un pla d'inversions pluriennal que haurà de ser aprovat per l'Equip de Titularitat.
- z) Disposar dels comptes bancaris i efectiu cercant la rendibilitat dels actius existents, i noves fonts de finançament.
- aa) Responsabilitzar-se de la negociació i supervisió de les empreses que presenten els seus serveis al Centre (Subcontractes) segons les orientacions de l'Equip de Titularitat.
- bb) Utilitzar adequadament, i per als fins previstos, les dades personals protegides de l'alumnat i personal del Centre, i guardar les mesures de seguretat exigides per la L.O. 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.
- cc) Donar curs a les peticions, queixes o denúncies formulades, impulsar els procediments per resoldre'ls i adoptar les decisions que corresponguin.
- dd) Exercir els deures de supervisió, vigilància, control i compliment del model de compliment normatiu i prevenció de delictes implantat al centre.
- ee) Totes les altres facultats que li atribueixin aquest Reglament i altres normes d'organització i funcionament del centre.

- ff) El director titular, com a titular del centre, es responsabilitza que les competències de l'entitat titular siguin respectades i ateses.
- gg) El director titular segueix i està permanentment informat del funcionament del centre en tots els aspectes.

34. El **director pedagògic** és el responsable directe de dirigir, coordinar i impulsar el conjunt de les activitats educatives de l'etapa corresponent. És membre del Consell Escolar Concertat, de l'Equip Directiu i del Claustre de Professors.

35. Al Centre existirà un Director Pedagògic per a cadascun dels següents ensenyaments:

- a) Educació Infantil i Primària.
- b) Educació Secundària. (ESO i Batxillerat)
 - El director pedagògic és designat per la delegada de col·legis de l'equip provincial, prèvia consulta a l'equip de titularitat i director titular del centre.
 - Als nivells concertats es nomenarà segons la legislació vigent, per un període de tres anys amb possibilitat de renovació.

36. Són funcions del Director Pedagògic, en el seu corresponent àmbit i d'acord amb les directrius de l'Entitat Titular:

- a) Ostentar la representació oficial del Centre en les situacions que es derivin de les seves funcions, o hagin estat encomanades per delegació expressa del Director Titular, assistint a tots els actes públics que en requereixin la presència.
- b) Dirigir, impulsar i coordinar totes les activitats educatives de la seva etapa d'acord amb les disposicions vigents, sense perjudici del Consell Escolar de Centre.
- c) Fomentar la participació del Centre en les activitats promogudes per la Companyia de Maria a nivell provincial.
- d) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions del Consell Escolar i les citades Seccions del Claustre.
- e) Promoure l'acció tutorial, evangelitzadora i orientadora del Centre formulant als departaments respectius totes les recomanacions que consideri oportunes respecte de la seva organització general i de la seva activitat.
- f) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves facultats.
- g) Proposar el director titular per nomenar-lo al coordinador general d'etapa, als coordinadors de departament i de cicle i als tutors.
- h) Afavorir la convivència i garantir la mediació en la resolució dels conflictes, en compliment de la normativa vigent, així com imposar les mesures correctores que corresponguin als alumnes i les alumnes en compliment de la normativa vigent i en els termes assenyalats en el present Reglament, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar.

- i) Autoritzar la celebració d'actes i reunions acadèmiques, les sortides culturals, els viatges i les convivències dels alumnes.
- j) Promoure i coordinar les activitats complementàries i extraescolars amb la col·laboració dels altres membres de l'equip directiu i de la Junta de l'Associació de Famílies (AFA)
- k) Exercir la prefectura acadèmica del personal docent.
- l) Vetllar pel compliment de la normativa vigent relativa a l'organització i documentació pedagògica del Centre, al calendari escolar, a l'horari lectiu i complementari dels professors i a l'ordre i la disciplina dels alumnes, en els nivells educatius que li han estat assignats.
- m) Determinar l'adscripció del professorat als cursos, cicles, graus i matèries.
- n) Designar els tutors de curs, prèvia consulta al cap d'estudis.
- o) Assessorar-se d'altres organismes i representants de l'Administració sobre la interpretació i l'aplicació de qualsevol norma legal; usant, segons el seu propi criteri, dels serveis d'assessorament i supervisió en qüestions de gestió, organització i direcció.
- p) Informar cada sector i estament de les normes legals i sobre els diferents aspectes de la vida del centre el compliment dels quals els afecta especialment, mantenint informada la Comunitat Educativa a través de les vies adequades.
- q) Elaborar i dirigir el Pla Anual de Perfeccionament de formació del Personal, dins el marc definit per les directrius aportades pel director titular.
- r) Facilitar i potenciar un clima de participació i treball en equip així com les relacions interpersonals entre tots els membres de la comunitat educativa.
- s) Vetllar per l'equilibri entre els resultats acadèmics i la qualitat educativa definida pel Centre, formulant-hi instruccions i recomanacions.
- t) Elaborar el Projecte Educatiu de Centre, la Programació General anual de Centre i la Memòria Anual, integrant els desenvolupaments específics realitzats pels diferents òrgans, departaments i comissions, així com les aportacions dels diferents estaments de la Comunitat Educativa i directrius i recomanacions formulades per l'equip de titularitat.
- u) Organitzar la revisió i l'adaptació periòdica del Projecte Educatiu de Centre.
- v) Visar les certificacions i documents acadèmics del Centre.
- w) Elaborar la proposta Anual de Recursos i Materials necessaris, estructurals i pedagògics, respecte dels nivells assignats, col·laborant en l'adequada gestió i realització pressupostària.
- x) Gestionar, davant dels serveis competents, la dotació de recursos.
- y) Afavorir la convivència i garantir la mediació en la resolució dels conflictes, en compliment de la normativa vigent, així com

- corregir les alteracions que es produeixen en els termes assenyalats en aquest Reglament i normativa vigent sobre això.
- z) Vetllar per la realització de les activitats programades dins del Pla de Convivència del Centre.
 - aa) Fixar el calendari de les avaluacions, d'acord amb el Cap d'Estudis.
 - bb) Convocar i presidir les sessions d'avaluació, coordinant alhora el procés de tutorització de les recuperacions.
 - cc) Promoure i coordinar la renovació pedagògic-didàctica del Centre i el funcionament dels equips de professors i equips pedagògics, amb la col·laboració de l'Equip Directiu.
 - dd) Promoure la participació en programes d'innovació Educativa del Centre, recollint els acords del Claustre.
 - ee) Utilitzar adequadament, i per als fins previstos, les dades personals protegides de l'alumnat i personal del Centre, i guardar les mesures de seguretat exigides per la L.O. 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.
 - ff) Aquelles altres que li encomani l'Entitat Titular del Centre a l'àmbit educatiu, així com totes les altres facultats que li atribueixin aquest Reglament i altres normes d'organització i funcionament del centre.

37. El director pedagògic cessarà en les seves funcions:

- a) En concloure el període del mandat.
- b) Per decisió de l'Entitat Titular del Centre quan concorrin raons justificades, de les quals donarà compte al Consell Escolar quan escaigui.
- c) Per renúncia motivada, acceptada per la Delegada de col·legis.
- d) Per destitució o revocació per incompliment greu de les seves funcions, amb audiència prèvia de l'interessat.
- e) Per rescissió del contracte.
- f) Per lesionar greument la imatge de la Institució per qualsevol acte del seu àmbit professional o personal.
- g) Per impossibilitat d'exercir el càrrec.
- h) La delegada de col·legis podrà cessar el director pedagògic abans del final del seu mandat quan concorri alguna de les circumstàncies anteriors, amb audiència prèvia amb l'interessat.
- i) En cas de cessament malaltia, suspensió o absència del Director Pedagògic, la persona designada per la Delegada de col·legis, n'assumirà les funcions provisionalment fins al nomenament del substitut, rehabilitació o fins al seu retorn. Aquesta decisió serà comunicada al consell escolar.
- j) En qualsevol cas, i fora de perill el que disposa el número 2 del present article, la durada del mandat de la persona designada provisionalment no podrà ser superior a tres mesos consecutius, llevat que no es pugui procedir al nomenament del substitut temporal o del nou Director Pedagògic per causes no imputables a l'entitat titular del centre.

38. L'**Orientador escolar** és el responsable de coordinar l'orientació escolar dels alumnes i col·labora amb els tutors en el desenvolupament del Pla d'Orientació i Acció Tutorial.

39. És nomenat pel Director Titular del Centre, prèvia consulta al Director.

40. Les funcions de l'Orientador escolar són les següents:

- a) Col·laborar en l'elaboració dels Currículums d'Etapa, sobretot en els aspectes relacionats amb les adaptacions curriculars específiques per als alumnes amb necessitats educatives especials.
- b) Assistir tècnicament els professors en l'exercici de la funció tutorial, oferint instruments de suport per les activitats de reforç, recuperació i adaptació curricular.
- c) Assessorar els professors en el tractament flexible i diferenciat de la diversitat d'aptituds, interessos i motivacions dels alumnes.
- d) Col·laborar en la prevenció i detecció de dificultats i problemes educatius, de desenvolupament personal i d'aprenentatge que presentin els alumnes, i en la intervenció necessària.
- e) Coordinar i orientar el treball dels tutors de curs i col·laborar en l'orientació escolar individualitzada als alumnes, afavorint els processos de decisió i maduresa personals.
- f) Realitzar l'avaluació psicològica i pedagògica dels alumnes i orientar l'escolarització d'aquells que presentin necessitats educatives especials.
- g) Promoure la cooperació entre escola i família, amb vistes a la formació integral dels alumnes.
- h) Assumir l'atenció als alumnes i grups d'alumnes que necessitin una intervenció especialitzada.
- i) Participar en l'elaboració del consell orientador que, sobre el futur acadèmic i professional, cal formular al final de l'Educació Secundària Obligatòria.
- j) Formular propostes a l'Equip Directiu i al Claustre relatives a l'elaboració o modificació del Projecte Educatiu i la Programació General Anual.
- k) Promoure la investigació educativa i proposar activitats de perfeccionament en el camp educatiu.
- l) Utilitzar adequadament, i per a les finalitats previstes, les dades personals protegides de l'alumnat i personal del Centre, i guardar les mesures de seguretat exigides per la L.O. 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de Caràcter Personal

41. El **Cap d'Estudis** és el professor que col·labora amb el Director Pedagògic en l'orientació i coordinació de l'acció educativa dels professors de l'etapa corresponent.

42.El Cap d'Estudis és nomenat per la Coordinadora de l'Equip de Titularitat, prèvia consulta al director titular i al director pedagògic corresponent.

43.El nomenament es farà per un període de tres anys, amb possibilitat de renovació.

44. Les funcions del Cap d'Estudis són les següents:

- a) Intervenir en l'elaboració del Currículum de l'Etapa i vetllar per la correcta concreció a través de les programacions docents.
- b) Representar l'Etapa en L'Equip de Coordinació d'Etapa.
- c) Col·laborar amb el Cap d'Estudis en la coordinació de l'acció docent de l'equip de professors, d'acord amb el Currículum d'Etapa.
- d) Coordinar l'aplicació del Programa Anual d'Acció Tutorial.
- e) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives complementàries de l'Etapa.
- f) Informar al Director o Cap d'Estudis sobre les necessitats dels professors de l'Etapa en tot allò que es refereix al material didàctic d'ús comú, horaris, sortides escolars...
- g) Dinamitzar l'elaboració de tots els documents del Centre i vetllar pel seu compliment en referència a la seva Etapa.
- h) Organitzar i seleccionar la participació en les activitats proposades per altres institucions en coherència amb l'objectiu general del curs i les prioritats anuals dels currículums d'àrea.
- i) Afavorir la convivència i corregir les alteracions que s'hi produeixen en els termes assenyalats en el present Reglament.
- j) Utilitzar adequadament, i per a les finalitats previstes, les dades personals protegides de l'alumnat i personal del Centre, i guardar les mesures de seguretat exigides per la L.O. 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de Caràcter Personal

45.El cap d'estudis cessarà en les seves funcions:

- a) En concloure el període del mandat.
- b) Per renúncia motivada, acceptada per la Coordinadora de l'Equip de Titularitat.
- c) Per destitució o revocació per incompliment greu de les seves funcions, amb audiència prèvia de l'interessat.
- d) Per rescissió del contracte.
- e) Per lesionar greument la imatge de la Institució per qualsevol acte del seu àmbit professional o personal.
 - La Coordinadora de l'Equip de Titularitat pot cessar el cap d'estudis abans del final del seu mandat quan hi concorri alguna de les circumstàncies anteriors, amb l'audiència prèvia amb l'interessat. El Consell Escolar rebrà informació del fet.
 - En cas de cessament o absència del cap d'estudis, la persona designada per la Coordinadora de l'Equip de Titularitat assumirà

les seves funcions fins al nomenament del substitut o fins al seu retorn.

46.El **Coordinador de Cicle** és el professor que col·labora amb el Cap d'Estudis en la realització de la tasca educativa de l'equip de professors del cicle corresponent.

47.El Coordinador de Cicle és nomenat pel Director, prèvia consulta a l'Equip Directiu, amb l'aprovació del Director Titular, per un període de dos anys amb possibilitat de renovació.

48. Les funcions del Coordinador de Cicle són:

- a) Intervenir en l'elaboració del Currículum del Cicle i vetllar per la correcta concreció a través de les programacions docents.
- b) Representar el Cicle en L'Equip de Coordinació d'Etapa.
- c) Col·laborar amb el Cap d'Estudis en la coordinació de l'acció docent de l'equip de professors, d'acord amb el Currículum d'Etapa.
- d) Coordinar les activitats educatives del Cicle.
- e) Coordinar l'aplicació del Programa Anual d'Acció Tutorial.
- f) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives complementàries del Cicle.
- g) Informar al Director o Cap d'Estudis sobre les necessitats dels professors del Cicle en allò que es refereix al material didàctic d'ús comú, horaris, sortides escolars...
- h) Organitzar i seleccionar la participació en les activitats proposades per altres institucions en coherència amb l'objectiu general del curs i les prioritats anuals dels Currículums d'àrea.
- i) Afavorir la convivència i corregir les alteracions que s'hi produeixin en els termes assenyalats en el present Reglament.
- j) Utilitzar adequadament, i per a les finalitats previstes, les dades personals protegides de l'alumnat i personal del Centre, i guardar les mesures de seguretat exigides per la L.O. 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de Caràcter Personal.

49.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.

50.El tutor de curs és nomenat pel Director.



51. Les funcions generals del tutor són les següents:

- a) Participar en l'elaboració i portar a terme el Pla d'Acció Tutorial sota la coordinació del Cap d'Estudis i col·laborant amb l'Orientador del Centre en els termes establerts en l'esmentat Pla.
- b) Informar al Cap d'Estudis i al Coordinador de Cicle sobre les incidències que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del Projecte Educatiu del Centre.
- c) Facilitar la integració dels alumnes en el grup i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn sociocultural i natural i l'educació en valors, completant la tasca realitzada en el marc de les diverses àrees i matèries.
- d) Assistir a l'elecció dels delegats i ajudar-los a la promoció de les activitats socials, culturals i d'esbargiment, i en la participació en la gestió de les aules i del Centre.
- e) Elaborar l'expedient personal dels alumnes de la seva tutoria.
- f) Coordinar i participar en la realització de les activitats pedagògiques i complementàries programades i en les extraescolars, quan s'hagin aprovat pels òrgans competents.
- g) Fer de mitjancer en les situacions de conflicte entre alumnes i professors, i informar oportunament les famílies.
- h) Utilitzar adequadament, i per a les finalitats previstes, les dades personals protegides de l'alumnat i personal del Centre, i guardar les mesures de seguretat exigides per la L.O. 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de Caràcter Personal.

52. Les funcions del tutor en relació amb els alumnes són:

- a) Conèixer la situació real de cada alumne, així com el seu entorn familiar i social.
- b) Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge dels alumnes, atendre les seves dificultats d'aprenentatge, per tal de procedir a l'adequació personal del currículum en coordinació amb els professors, l'Orientador corresponent i els professors de suport.
- c) Orientar els alumnes de Secundària a l'hora de configurar el seu currículum personal, per mitjà de l'elecció de les matèries optatives que hauran de cursar.
- d) Orientar els alumnes en el procés d'ensenyament-aprenentatge i ajudar-los a potenciar les seves possibilitats intel·lectuals, físiques i afectives i a acceptar les pròpies possibilitats i limitacions, tant individualment com dins el grup.
- e) Col·laborar amb el Cap d'Estudis en la creació d'un clima de convivència i disciplina.



53. Les funcions del tutor en relació amb les famílies són:

- a) Mantenir relació personal amb els alumnes i els seus pares a través de les entrevistes i reunions periòdiques per fonamentar l'orientació personal, escolar, acadèmica i professional en la realitat educativa de l'alumne; així com informar-los dels trets característics del grup i de tot allò que els concerneixi en relació amb les activitats docents i complementàries i el rendiment acadèmic.

54. Les funcions del tutor en relació amb els professors són:

- a) Contribuir a desenvolupar línies comunes d'actuació amb els altres tutors.
- b) Coordinar el procés d'avaluació dels alumnes del seu grup, adoptant la decisió que s'escaigui quant a la promoció, actuant de moderador en les sessions d'avaluació –quan procedeixi segons l'etapa- i coordinant les recuperacions dels alumnes del seu curs, donant la informació adient als interessats i als seus pares, aixecant acta de la reunió i passant-la a la Secretaria.
- c) Mantenir relació freqüent amb els professors dels alumnes del seu curs a fi i efecte d'assegurar l'adequada convergència de les seves intervencions com a educadors.

55. El **Coordinador de qualitat** és el professor que col·labora amb els Caps d'Estudis en l'orientació i coordinació de la gestió de qualitat que es desenvolupa en el centre, en coordinació amb la resta de coordinadors.

56. El Coordinador de l'àrea de qualitat és nomenat i cessat pel Director del centre, prèvia consulta a l'Equip Directiu amb l'aprovació del Director Titular.

57. Les funcions del Coordinador de l'àrea de qualitat són les següents:

- d) Representar l'àrea en les reunions de l'Equip de Coordinació.
- e) Coordinar i moderar les reunions dels membres de l'àrea. Redactar acta de les sessions de treball.
- f) Assisteix a les reunions de l'equip directiu
- g) Realitzar l'anàlisi de les necessitats de formació en allò que es refereix a la seva àrea.
- h) Capacitar el personal del centre en tècniques de control de qualitat aplicables a la seva activitat.
- i) Coordinar la planificació, coordinació, seguiment i avaluació del Sistema de Qualitat del Centre.
- j) Definir els objectius anuals de qualitat.
- k) Definir esquemes de control i diagnòstic dels processos, per a mesurar millores, anticipar problemes, etc.
- l) Definir i seguir els diferents programes de qualitat en vigor.
- m) Revisar i avaluar el Sistema de Qualitat i tota la seva documentació.
- n) Guiar i fixar les actuacions davant l'aparició de no conformitats crítiques.

- o) Proposar millores al Sistema de Qualitat.
- p) Les altres funcions que li assigni el Cap d'Estudis en l'àmbit de les seves competències.
- q) Utilitzar adequadament, i per a les finalitats previstes, les dades personals protegides de l'alumnat, i complir les normes de seguretat exigides per la L.O. 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de Caràcter Personal.

58.El **Coordinador de l'Equip d'Evangelització Unitas** és la persona responsable de coordinar l'Equip d'Evangelització i ha de respondre de les línies generals i la concreció de l'acció pastoral del Centre, així com de la seva adequació al Pla Anual de la Proposta Evangelitzadora al Centre.

59.El Coordinador de l'Equip Unitas convoca i presideix l'Equip d'evangelització Unitas del centre

60.Coordinador de l'Equip Unitas és nomenat per la Coordinadora de l'Equip de Titularitat per un període de tres anys amb possibilitat de renovació, un cop realitzada la consulta prèvia al Director Titular del Centre.

61. En el cas de cessament o absència, una altra persona designada pel Director Titular, assumirà les funcions fins el moment del nomenament del substitut o fins el seu retorn.

62.El Coordinador de l'Equip Unitas assisteix les reunions de l'equip directiu.

63. Les funcions del Coordinador de l'Equip Unitas són les següents:

- a) Promoure l'elaboració del Pla Anual d'Evangelització de Centres, d'acord amb les directrius de la Província.
- b) Convocar, dinamitzar i presidir les reunions de l'Equip Unitas.
- c) Coordinar i animar la programació i el desenvolupament de les activitats pastorals de l'acció educativa del Centre.
- d) Impulsar al centre la celebració de la fe i la formació en la dimensió religiosa i solidària.
- e) Impulsar el procés d'ensenyament-aprenentatge de l'àrea de religió, el diàleg fe-cultura, el de fe-justícia i les activitats complementàries i les extraescolars de caràcter evangelitzador (catequesi extraescolar, Grups Lestonnac, celebracions dels Sagraments,...)
- f) Fomentar la participació del Centre en les activitats promogudes per la Companyia de Maria a nivell Provincial.
- g) Col·laborar en la programació i la realització de l'acció educativa del Centre i de la tasca orientativa dels tutors.
- h) Fomentar la participació del Centre en les activitats pastorals promogudes per la Companyia de Maria a nivell Provincial.
- i) Mantenir relació habitual amb els responsables de l'acció pastoral de l'Església local i prestar-los una col·laboració eficaç.

- j) Servir de canal de comunicació entre l'Equip de Pastoral, l'Equip Directiu i el Coordinador d'Educació en la Fe de l'Equip de Titularitat.
- k) Articular els processos a seguir per tal d'aconseguir la participació de tots els estaments de la Comunitat Educativa en el Pla de Pastoral del Centre.
- l) Propiciar una reflexió constant sobre l'enfocament de la dimensió religiosa al centre.
- m) Utilitzar adequadament, i per a les finalitats previstes, les dades personals protegides de l'alumnat i el personal del Centre, i prendre les mesures de seguretat exigides per la L.O. 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de Caràcter Personal.

64. **Membre de l'Equip Unitas** és el representant de l'Equip Unitas de que col·labora, des de l'Equip Unitas, en la dinamització de l'activitat evangelitzadora del Centre per representar la seva Etapa o Cicle, els Grups Lestonnac, Catequesi i la FISC.

- El Representant d'Unitas és nomenat pel Director Titular, amb la supervisió del Coordinador Provincial de l'Equip d'Unitas per un període de tres anys.
- El coordinador dels Grups Lestonnac i Catequesi de Confirmació i Comunió és nomenat pel Director titular de Centre per un període de tres anys.
- L'enllaç amb la FISC és nomenat pel Director Titular del centre per un període de tres anys, un cop realitzada la consulta prèvia a l'Equip Directiu i al Delegat de la FISC a Catalunya..

65. Les funcions del membre de l'Equip Unitas són:

- a) Participar de les funcions pròpies de l'Equip Unitas, i col·laborar en la seva realització a l'àmbit de la seva Etapa i/o Cicle.
- b) Informar i implicar la seva Etapa i/o Cicle en allò que s'està realitzant des de l'Equip.
- c) Adequar les activitats programades a la seva Etapa i/o Cicle.
- d) Assegurar la realització d'aquestes activitats, i coordinar les persones corresponents en cada cas.

66. El coordinador dels Grups Lestonnac tindrà, així mateix, les següents funcions:

- a) Coordinar les activitats dels Grups Lestonnac.
- b) Gestionar els grups i determinar-ne el seus monitors.
- c) Realitzar, conjuntament amb els monitors, la programació anual dels Grups Lestonnac.
- d) Acompanyar, tant a nivell individual com en grup, els monitors.
- e) Promoure la formació dels monitors en els àmbits pedagògic, metodològic i espiritual; i també en el Projecte de la Companyia de Maria. Això inclou formació local, de zona i provincial.
- f) Buscar moments de trobada, celebració, etc., per compartir experiències i inquietuds.

- g) Establir relacions amb la Pastoral del centre, amb altres Grups Lestonnac i amb la Comissió d'Evangelització de Joves de la Província.
- h) Donar compte de la seva gestió al nivell que li correspongui.
- i) Assistir a les trobades de Coordinadors de Grups Lestonnac dels Centres de la Companyia de Maria.

67. L'enllaç amb la FISC tindrà, així mateix, aquestes funcions:

- a) Coordinar les propostes incloses en el PLa Anual d'Evangelització del Centre.
- b) Gestionar les persones que l'acompanyaran en el desenvolupament de les activitats.
- c) Compartir el desenvolupament del Pla de Sensibilització de la FISC a l'Equip Unitas
- d) Ser nexa de relació-coordinació entre el Col·legi, la Delegació FISC corresponent i la persona responsable d'Educació per al Desenvolupament de la FISC.
- e) Gestionar la relació i coordinació, juntament amb l'Equip de Pastoral, amb entitats o plataformes que treballin per la solidaritat en l'àmbit local.
- f) Assistir a les trobades d'enllaços FISC dels Centres de la Companyia de Maria.

68. Altres càrrecs unipersonals són:

69. L'**Administrador** és el responsable de la gestió econòmica del Centre i exerceix les seves funcions amb dependència directa del Director Titular.

70. L'Administrador és nomenat i cessat pel Director Titular.

71. Les funcions de l'Administrador són les següents:

- a) Mantenir al dia l'inventari dels béns propis del Centre i vetllar per la seva constant actualització, en funció de l'acció educativa i segons les exigències i possibilitats de cada moment.
- b) Responsabilitzar-se de la documentació justificativa comptable i de la relació amb les diferents Administracions públiques.
- c) Elaborar el pressupost general del Claustre i la rendició anual de comptes. Justificar i presentar al Consell Escolar tot allò que faci referència als recursos rebuts de l'Administració.
- d) Elaborar i presentar a l'Administració Educativa la documentació exigida pel pagament delegat, subvencions o convenis, així com tramitar les nòmines i els pagaments de la resta del personal laboral.
- e) Formalitzar els contractes de treball amb el personal del Centre sota les directrius marcades pel Director Titular, tenint en compte les orientacions de l'Equip de Titularitat, i realitzar el seu seguiment.
- f) Respondre de la documentació laboral del personal del Centre (nòmines, declaracions, IRPF, baixes, etc.).

- g) Presentar al Director Titular i a l'Equip Directiu, informes periòdics sobre l'aplicació del pressupost.
- h) Tramitar les comandes de material didàctic i el servei de compres i emmagatzematge de material fungible, i ordenar els pagaments.
- i) Supervisar la recaptació o liquidació de les quotes dels alumnes, subvencions i pagaments diversos, portar els llibres de comptabilitat i responsabilitzar-se del compliment del Centre pel que fa obligacions fiscals.
- j) Disposar dels comptes bancaris d'acord amb els poders que se li hagin atorgat.
- k) Portar el control administratiu de les ajudes i subvencions, i liquidar els pagaments.
- l) Proporcionar la informació que li sigui requerida pels òrgans de govern del Centre.
- m) Participar a la Comissió de Beques del Centre per a la seva concessió, d'acord amb els criteris marcats per l'Equip de Titularitat.
- n) Participar, amb el Director Titular, en l'elaboració de la proposta sobre les percepcions econòmiques corresponents als serveis escolars i activitats complementàries i extraescolars.
- o) Col·laborar, amb el Director Titular, en el que fa referència a les compensacions econòmiques per al préstec de materials i locals.
- p) Realitzar el seguiment del compliment de les disposicions relatives a higiene, sanitat escolar i prevenció de riscos laborals.
- q) Coordinar el treball del personal d'administració i serveis, sobretot del que no està adscrit a altres òrgans de govern del Centre.
- r) Utilitzar adequadament, i per a les finalitats previstes, les dades personals protegides de l'alumnat i el personal del Centre, i prendre les mesures de seguretat exigides per la L.O. 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de Caràcter Personal.
- s) Aquelles altres que els hi encomani l'Entitat Titular del Centre en el marc de l'àmbit educatiu.

72. El **Secretari** és el responsable de la gestió documental del Centre i realitza les seves funcions en dependència directa del Director Titular i dels Directors Pedagògics.

73. El Secretari és nomenat i cessat pel Director Titular.

74. Les funcions del Secretari són les següents:

- a) Organitzar i coordinar el treball del personal adscrit a la secretaria del Centre.
- b) Fer diligències pel compliment d'aquelles disposicions legals que afecten el Centre.
- c) Executar les instruccions que rebí dels òrgans de govern i fer les comunicacions oficials als seus destinataris.
- d) Donar fe de tots els títols i certificacions expedits al Centre i orientar els alumnes i els seus pares per a la sol·licitud de beques.
- e) Tramitar la sol·licitud de beques i altres ajudes oficials.

- f) Realitzar la inscripció dels alumnes d'acord amb la legislació vigent.
- g) Recaptar i liquidar les taxes acadèmiques i administratives.
- h) Registrar oficialment les Altes i Baixes dels alumnes.
- i) Organitzar l'arxiu general de la secretaria del Centre. Confeccionar llistes, actes de final de curs i llibres d'escolaritat.
- j) Estar al dia de la legislació que afecta el Centre i donar-ne informació puntual als interessats.
- k) Preparar la documentació que s'ha de presentar anualment a l'Administració Educativa.

75. Els **òrgans col·legiats** són l'Equip Directiu, l'Equip de coordinació d'etapa, Equip d'Evangelització Unitas, Equip de Coordinació Pedagògica (CCP), Equip de tutors, Equip d'orientació, Junta d'avaluació, Equip de professors de cicle i/o etapa, Comissió de qualitat i altres comissions (comunicació, GML)

76. L'**Equip Directiu** és l'òrgan col·legiat que dóna cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza als diferents sectors del Centre i col·labora amb el Director Titular i el Director Pedagògic, en la direcció, l'organització i la coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de professors.

77. El Director Titular presideix les reunions.

78. Son membres de l'Equip Directiu els directors i caps d'estudis d'etapa, el Coordinador Unitats i el Coordinador de Qualitat.

79. L'Equip Directiu es reunirà, com a mínim, una vegada a la setmana i s'aixecarà acta de cadascuna de les sessions.

80. Les funcions de l'Equip Directiu són les següents:

- a) Informar de la marxa dels diferents sectors de la Comunitat confiats a cadascun dels membres de l'Equip.
- b) Fomentar la participació del Centre en les activitats promogudes per la Companyia de Maria a nivell Provincial.
- c) Analitzar i avaluar totes les qüestions referides al funcionament ordinari del centre per determinar els àmbits de les seves competències i les accions organitzatives i pedagògiques necessàries per a un major desenvolupament de l'acció educativa.
- d) Estudiar i preparar els diversos assumptes que hagin de sotmetre's al Consell Escolar, excepte aquells que siguin de competència exclusiva de la Titularitat, i formular les recomanacions que s'estimin oportunes.
- e) Programar i impulsar les activitats educatives no reglades, d'acord amb el Projecte Educatiu i segons les directrius establertes pel Consell Escolar.
- f) Elaborar, a proposta del Director Titular, el Projecte Educatiu de Centre i la Programació General Anual del Centre, així com avaluar

- i controlar la seva execució.
- g) Elaborar el Pla de Convivència del Centre.
 - h) Establir el procediment de participació en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre, i en les directrius per a la programació i desenvolupament d'activitats i serveis al Centre.
 - i) Revisar, sempre que sigui necessari, el contingut i l'aplicació del Reglament de Règim Intern.
 - j) Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i professors del Centre i elaborar el pla de formació del personal del Col·legi, per tal d'assegurar l'adequada aplicació del Projecte Educatiu, i en particular, del Caràcter Propi.
 - k) Promoure accions formatives, lúdiques, solidàries...dins l'àmbit religiós.
 - l) Promoure una acció coordinada dels equips de professors de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació de la concreció dels currículums establerts.
 - m) Preparar la documentació per a les reunions de Claustre de Professors.
 - n) Atendre l'ordre i disciplina dels alumnes i recolzar el Director en la solució dels assumptes de caràcter greu.
 - o) Realitzar el seguiment necessari dels processos d'avaluació.
 - p) Aprovar la selecció de materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que sigui necessari adoptar al Centre, a proposta dels Equips de Coordinació d'Etapa.
 - q) Impulsar la pastoral escolar, en coordinació amb l'Equip Unitas

81. L'**Equip de coordinació d'Etapa** és l'òrgan col·legiat que facilita la participació corresponent en l'organització i coordinació de l'acció educativa realitzada pel conjunt de professors de l'etapa.

La composició de l'Equip de Coordinació d'Etapa és la següent:

- a) El Director pedagògic de l'etapa corresponent
- b) El Cap d'Estudis
- c) Els coordinadors d'etapa i/o cicle
- d) L'orientador

82. El Cap d'Estudis serà el seu president, prepararà l'ordre del dia de la reunió i el comunicarà als membres de l'equip. Un cop celebrada la reunió n'aixecarà acta.

83. Les funcions de l'Equip de Coordinació d'Etapa són les següents:

- a) Promoure i coordinar la concreció del currículum corresponent i vetllar perquè s'hi apliqui adequadament.
- b) Elaborar la part de la programació general del centre corresponent a l'etapa i presentar-la a l'Equip Directiu.
- c) Programar i impulsar les activitats educatives no curriculars segons les directrius aprovades pel Consell Escolar.
- d) Proposar a l'Equip Directiu la selecció de materials curriculars i d'altres materials pedagògics que semblin necessaris.

- e) Informar sobre la marxa de les diverses activitats encomanades a cadascun dels membres de l'equip i proposar les mesures que considerin necessàries.
- f) Col·laborar amb l'Equip Directiu del centre en la formació permanent dels professors.
- g) Preparar la part de la memòria anual del curs acadèmic corresponent a la seva secció.
- h) Col·laborar amb el Cap d'Estudis en el manteniment de l'ordre i la disciplina dels alumnes.
- i) Elaborar els criteris d'avaluació i de promoció dels alumnes de l'etapa per a l'aprovació de l'Equip Directiu.
- j) Promoure i coordinar l'avaluació global de la tasca pròpia de l'etapa i donar-ne informació a l'Equip Directiu.

84. El règim de funcionament de l'Equip de Coordinació d'Etapa és el següent:

- a) Elaborarà a començament de cada curs un Pla anual d'Intervenció reflectit en el document dels Objectius Anual i un calendari de reunions.
- b) La periodicitat de les reunions serà setmanal en la seva subestructuració de reunions de cicle i trimestral en el conjunt de l'Equip sempre que sigui possible.
- c) L'ordre del dia recollirà punts del Pla anual i temes de la dinàmica del Centre que van sorgint des dels diversos àmbits que abasta aquest Equip.
- d) L'Equip farà un seguiment del compliment dels acords presos en reunions anteriors.

85. L'Equip **d'Evangelització Unitas** és l'òrgan col·legiat responsable de promoure i animar l'acció evangelitzadora del Centre en els diversos àmbits.

86. L'Equip d'Evangelització Unitas està format per:

- a) Un membre del Consell de Direcció
- b) El Coordinador General d'Evangelització
- c) Els representants d'Evangelització de Cicles i/o Etapes
- d) Els responsables de la evangelitzadora extraescolar

87. Les funcions de l'Equip d'Evangelització són les següents:

- a) Redactar i impulsar el Projecte d'Evangelització en el marc del Projecte Educatiu i en el marc del model d'Evangelització Unitas proposat per la Companyia de Maria, és l'instrument que impregna la vida del Centre.
- b) Promoure les línies metodològiques i fórmules organitzatives necessàries per a l'adequat desenvolupament d'aquest Projecte.
- c) Elaborar i dinamitzar la realització i execució del Pla Anual, com a concreció de les línies del Projecte d'Evangelització.



- d) Establir canals de suport al Professorat per al desenvolupament d'una acció tutorial en coherència amb els valors del projecte educatiu.
- e) Impulsar i animar iniciatives referents a la missió evangelitzadora d'un centre cristià amb la implicació de tota la Comunitat Educativa
- f) Fomentar la col·laboració mútua entre les diverses instàncies de l'Església local i el Centre.
- g) Impulsar el funcionament dels camps d'acció que li són més propis:
 - Seguiment de la programació de l'àrea de Religió, en el marc dels Projectes Curriculars d'Etapa.
 - Moments celebratius comunitaris: festes, temps litúrgics, sagraments, etc.
 - Convivències d'aprofundiment en la fe.
 - Grups extraescolars d'adolescents i joves.
 - Projectes de solidaritat i compromís.
- h) Elaborar els instruments de seguiment i avaluació de l'Acció evangelitzadora del Centre.
- i) Avaluar el grau de consecució de les funcions, objectius i tasques assumides per l'Equip d'Evangelització.
- j) Informar i animar a la participació en les iniciatives sorgides des d'instàncies de l'Equip de Titularitat: cursos, trobades, jornades...
- k) Informar de qualsevol qüestió de l'àmbit social, juvenil, parroquial o eclesial que pugui afectar la vida del Centre i fomentar-hi la col·laboració.
- l) Promoure la comunicació i reflexió dels seus membres a l'entorn de la missió de "recrear" el Projecte Educatiu de la Companyia de Maria.

88.El règim de funcionament de l'Equip d'Evangelització serà el següent:

- a) L'Equip d'Evangelització elaborarà, al començament de cada curs, un Pla Anual d'evangelització de Centre i un calendari de reunions.
- b) La periodicitat de les reunions ordinàries serà setmanal; i es podran convocar reunions extraordinàries amb vint-i-quatre hores d'anticipació en casos de temes urgents.
- c) L'ordre del dia recollirà punts el Pla Anual d'evangelització de Centre en funció de la temporalització de les diverses accions més pròpies d'aquest Equip.
- d) De cada reunió s'aixecarà acta, on es recolliran els assumptes tractats i les decisions preses.
- e) L'Equip farà un seguiment del compliment dels acords presos en reunions anteriors.
- f) Els canals de transmissió de les decisions que es prenguin en l'Equip seran des del Coordinador a l'Equip Directiu i,

posteriorment, es transmetran des dels representants fins als Cicles i/o Etapes corresponents.

- g) L'Equip possibilitarà i regularà la participació d'altres membres de la Comunitat Educativa en les seves reunions, quan es vegi necessari.

89. L'Equip **de Coordinació Pedagògica** (CCP) és l'òrgan col·legiat responsable de promoure i animar l'acció pedagògica del Centre en els diversos àmbits i etapes.

90. L'Equip de Coordinació Pedagògica està format per:

- a) Un membre de l'Equip Directiu
- b) Un representant pedagògic de cada etapa
- c) L'orientador del centre
- d) Un representant del GML (grup TIC)

D'entre els membres s'escollirà el coordinador que serà l'encarregat de preparar l'ordre del dia de la reunió i ho comunicarà als membres de l'equip, i un secretari que aixecarà acta.

91. Les funcions de l'Equip de Coordinació Pedagògica són les següents:

- a) Planificar el treball que ha de realitzar la CCP en coherència amb el Pla Estratègic de Centre.
- b) Impulsar el Model Pedagògic Companyia de Maria i les seues línies.
- c) Vetllar per la relació i integració dels diferents plans i projectes pedagògics.
- d) Acol·lir les línies pedagògiques impulsades per la Companyia de Maria i promoure-les.
- e) Establir els criteris generals sobre avaluació i metodologia d'acord amb el Model Pedagògic Signa.
- f) Fomentar la participació del Centre en les activitats promogudes per la Companyia de Maria a nivell provincial.
- g) Col·laborar amb l'equip directiu del centre en la formació permanent dels professors.
- h) Col·laborar amb l'Equip Directiu en la selecció de materials curriculars i altres materials pedagògics que es creguin necessaris.
- i) Col·laborar en la programació de les activitats educatives no curriculars segons les directrius aprovades pel Consell Escolar.
- j) Redactar la part de la Memòria Anual corresponent a la CCP.

92. El règim de funcionament de l'Equip de coordinació pedagògica serà el següent:

- a) L'Equip de Coordinació Pedagògic al començament de cada curs, un Pla Anual de Centre i un calendari de reunions.
- b) La periodicitat de les reunions serà setmanal.
- c) El coordinador elaborarà un ordre del dia consensuat amb la Comissió i el secretari recollirà l'acta.

- d) L'equip farà un seguiment del compliment dels acords presos a reunions anteriors.
- e) Els canals de transmissió de les decisions que es prenguin en l'Equip seran des del Coordinador a l'Equip Directiu i, posteriorment, es transmetran des dels representants fins als Cicles i/o Etapes corresponents.
- f) L'Equip possibilitarà i regularà la participació d'altres membres de la Comunitat Educativa en les seves reunions, quan es vegi necessari.

93. L'**Equip de Tutors** té com a objectiu assegurar la màxima coordinació en la seva tasca educativa.

94. Estarà format per: tots els tutors de curs de cada una de les etapes, el Director Pedagògic, el Coordinador o Cap d'Estudis i l'Orientador.

95. Convocarà i presidirà les reunions el Director Pedagògic.

96. Les funcions de l'Equip de Tutors són les següents:

- a) Elaborar el Pla d'Acció Tutorial i coordinar la seva aplicació a través dels Tutors de curs.
- b) Proposar les actuacions convenients per tal que es generi una línia comuna.
- c) Supervisar i avaluar el procés de formació integral dels alumnes i procurar els serveis psicopedagògics necessaris per la seva orientació vocacional i professional.

97. El Règim de funcionament de les reunions de l'Equip de Tutors és el següent:

- Les reunions es convocaran per nivells o etapes.
- La periodicitat serà setmanal en els equip de cada curs i almenys una trimestral en els d'etapa. i, amb caràcter extraordinari, a proposta d'algun dels seus membres.

98. El **Departament d'Orientació** estarà present en totes les etapes educatives.

99. Hi haurà un Orientador per Educació Infantil i primària un altre per Educació Secundària. En funció dels nombre d'alumnes atesos i de la seva característiques es poden ajustar els criteris d'assignació.

100. La composició del Departament d'orientació serà:

- a. L'Orientador/a Escolar de cada etapa.
- b. Mestres especialistes en atenció a la diversitat
- c. Professors de suport
- d. Caps d'Estudis.



101. **Les funcions del Departament d'Orientació** són les següents²:
- a) Formular propostes a l'Equip Directiu i al Claustre relatives a l'elaboració o modificació del Projecte Educatiu i la Programació General Anual.
 - b) Elaborar, d'acord amb les directrius establertes per la Comissió de Coordinació Pedagògica i en col·laboració amb els tutors, les propostes d'organització de l'Orientació educativa, psicopedagògica, professional i del Pla d'Acció Tutorial, i presentar-les a la Comissió de Coordinació Pedagògica per a la seva discussió i posterior inclusió en els Projectes Curriculars d'Etapa.
 - c) Contribuir al desenvolupament de l'Orientació Educativa, psicopedagògica i professional dels alumnes, especialment en allò que es refereix als canvis de cicle o etapa, i a l'elecció entre les diverses opcions acadèmiques, formatives i professionals.
 - d) Contribuir al desenvolupament del Pla d'Orientació acadèmica i professional i del Pla d'Acció Tutorial i presentar a l'Equip Directiu, a final de curs, una Memòria sobre el seu funcionament.
 - e) Elaborar la proposta de criteris i procediments previstos per realitzar les adaptacions curriculars apropiades per als alumnes amb necessitats educatives especials, i presentar-la a la Comissió de Coordinació Pedagògica, per a la seva discussió i posterior inclusió en els Projectes Curriculars d'Etapa.
 - f) Col·laborar amb els professors del Centre, sota la direcció del Cap d'Estudis, en la prevenció i detecció primerenca de problemes d'aprenentatge, i en la programació i aplicació d'adaptacions curriculars adreçades als alumnes que ho necessitin, entre ells els alumnes amb necessitats educatives especials i aquells que segueixin programes de diversificació.
 - g) Intervenir amb alumnes amb NEE, els quals requereixen una intervenció contínua al llarg de l'escolaritat i, per tant, inclouen, en la majoria dels casos, valoracions, entrevistes amb la família, coordinacions amb professionals externs (psicòlegs, psiquiatres, psicopedagogs, logopedes, centre d'Atenció a les Drogodependències, CSMIJ, Serveis Socials ...) i amb els Serveis Educatius del Departament d'Educació (EAP, CREDAC, CSMIJ,...)
 - 3.
 - h) Fer valoracions de dificultats d'aprenentatge per orientar als alumnes, famílies o especialistes externs.
 - i) Gestionar i coordinar-se amb professionals i/o institucions externes.
 - j) Donar suport i orientacions als docents, si s'escau
 - k) Assumir la docència dels grups d'alumnes que li siguin encomanats.

² El Departament d'Orientació ha de complir aquestes funcions a través dels professors que l'integren. Respetant sempre l'especialitat i competència de cada professor, a l'interior del Departament es compartiran i distribuïran aquestes responsabilitats. Són funcions, per una altra banda, que s'han de realitzar en diversos nivells i amb diversos integrants de la Comunitat Educativa. Abans que res, sembla oportú distingir les que el Departament realitza amb tots els alumnes i aquelles altres que, de forma permanent o temporal, porta a terme amb determinats alumnes.

- l) Vetllar per l'actualització dels protocols d'atenció a la diversitat establerts per la normativa vigent o per l'interès educatiu del propi centre
- m) Vetllar pel traspàs d'informació, a principi de curs, de l'alumnat que canvia d'etapa o procedeix d'altres escoles.
- n) Impulsar l'elaboració de Plans Individuals i establir les mesures i el seguiment d'aquestes mesures amb coordinació amb l'equip i el personal del centre.
- o) Participar en l'elaboració del consell orientador que, sobre el futur acadèmic i professional de l'alumne, s'ha de formular en finalitzar l'Educació Secundària Obligatoria.
- p) Assistir a les reunions de seguiment i d'avaluació, si s'escau.
- q) Formular propostes a la Comissió de Coordinació Pedagògica sobre els aspectes psicopedagògics del Projecte Curricular.
- r) Promoure la investigació educativa i proposar activitats de perfeccionament dels seus membres.
- s) Organitzar i realitzar activitats complementàries en col·laboració amb el departament corresponent.
- t) Elaborar el Pla d'activitats del Departament i, a final de curs, una Memòria en què s'avaluï el seu desenvolupament.
- u) Fer el seguiment de l'alumnat amb l'escolaritat compartida (UEC) i d'aquells que participen en programes de diversificació curricular
- v) Impartir si s'escau, classes a Batxillerat i tutoritzar treballs de recerca d'alumnes
- w) A Batxillerat gestionar els tràmits de sol·licitud de condicions específiques als exàmens de Selectivitat
- x) Participar en reunions/comissions externes de diferents àmbits de la ciutat i/o de la Companyia de Maria.
- y) Col·laborar en la Formació de pares i mares realitzant tallers i xerrades educatives

102. El Departament d'Orientació revisarà anualment el funcionament i organització en funció dels seus objectius.

103. La **Junta d'Avaluació** té com a objectiu l'avaluació del procés d'aprenentatge d'un grup d'alumnes complint una funció formativa, aportant a cada alumne/a informació sobre allò en què realment ha progressat, dificultats que hi ha trobat i recursos de què disposa per a superar-les.

104. La Junta d'Avaluació estarà constituïda per tots els professors que imparteixen docència als/a les alumnes del grup i l'Orientador escolar, i serà coordinada pel seu tutor/a

105. Les funcions de la Junta d'Avaluació són les següents:



- a) Portar a terme l'avaluació i el seguiment global dels/de les alumnes del grup, establint les mesures necessàries per millorar el seu aprenentatge, en els termes establerts per la legislació específica sobre avaluació.
 - b) Prendre les decisions adients respecte a la promoció de l'alumnat al cycle o etapa posterior o, si no escau, les mesures pedagògiques adients per garantir la continuïtat del procés educatiu.
 - c) Establir les actuacions necessàries per millorar el clima de convivència del grup.
 - d) Tractar coordinadament els conflictes que sorgeixin a l'interior del grup, establint les mesures adequades per resoldre'ls.
 - e) Procurar la coordinació de les activitats d'ensenyament i aprenentatge que se proposin als/a les alumnes del grup.
 - f) Conèixer i participar en l'elaboració de la informació que, en cada cas, es proporioni als pares o tutors de cadascun dels/de les alumnes del grup.
106. El règim de funcionament de la Junta d'Avaluació és el següent:
- a) La Junta d'Avaluació es reunirà en finalitzar cadascun dels períodes d'avaluació i en acabar el curs. Podrà ser convocada extraordinàriament pel Cap d'Estudis i el/la Professor/a tutor/a del grup.
 - b) De cada reunió s'aixecarà acta, on es recolliran els punts tractats i les decisions preses.
 - c) La Junta d'Avaluació farà un seguiment del compliment dels acords presos en reunions anteriors.
107. Els **Equips de Professors de Cicle i/o Etapa** estan formats per tots els professors que imparteixen docència en un mateix Cicle i/o Etapa, tenint com a tasca aconseguir la formació integral dels alumnes i assegurar la coherència i complementarietat en l'acció docent portada a terme amb els alumnes del cycle o etapa.
108. Un mestre o professor de l'Equip serà el seu Coordinador, designat pel Director, i formarà part de l'Equip de Coordinació d'Etapa.
109. Es reuniran de formal habitual setmanalment, amb ordre de dia previ i aixecament d'acta.
110. Les funcions d'aquests equips són les següents:
- a) Formular propostes al Director Pedagògic i al Claustre de Professors relatives a l'elaboració i revisió del Projecte Educatiu o relacionades amb la Programació General Anual.
 - b) Formular propostes a l'Equip de Coordinació d'Etapa relatives a l'elaboració dels Projectes Curriculars d'Etapa.
 - c) 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.

- d) Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats dels alumnes del Cicle o Etapa, preveure les adaptacions curriculars i programar i avaluar les accions formatives requerides per l'atenció als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
- e) Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció dels alumnes en acabar el curs, cicle o etapa.
- f) Coordinar l'acció educativa en el Cicle i/o Etapa corresponent.
- g) Mantenir actualitzats la dinàmica pedagògica de la classe i els mètodes didàctics a través de la innovació dins l'aula i la formació dels integrants mitjançant propostes de perfeccionament del professorat.
- h) Organitzar i realitzar les activitats complementàries.

111. La **Comissió de Qualitat** de l'escola està formada pels següents membres:

- a) coordinador de qualitat
- b) b) un representant de cada etapa educativa
- c) c) un membre del PAS
- d) directors d'etapa o caps d'estudis (si el tema ho requereix)

112. La comissió es reunirà de forma habitual cada setmana. Amb ordre del dia previ i aixecament d'acta.

113. Les funcions de la Comissió de Qualitat són:

- a. Dur a terme un diagnòstic de la situació del centre en relació amb els objectius i processos de lavaluació de la qualitat establerts
- b. Elaborar la Política i objectius de qualitat
- c. Desplegar i fer el seguiment dels processos de qualitat
- d. Col·laborar en la realització de la memòria anual i en l'Acta de Revisió del Sistema (ARS)
- e. Garantir que se segueixen els paràmetres de les normes de qualitat de referència (ISO – EFQM, el que s'escaigui)
- f. Realitzar les auditories internes necessàries per lograr les certificacions escaients.
- g. Coordinar les auditories externes i fer el seguiment de les propostes de millora, observacions. Afavorir que les no conformitat s'esmenin en el temps indicat.

114. Les **comissions / equips de treball (ET) / equips pedagògics (EqP)** són un instrument d'elaboració i coordinació de diversos àmbits de gestió del centre. La seva eficàcia es fonamenta en la reflexió tècnico-pedagògica, en el treball en equip i en l'optimització dels processos d'ensenyament-aprenentatge. Existiran tantes comissions com ET i EqP, segons determini l'Entitat Titular.



115. La Composició serà determinada per l'Entitat Titular.
- Hi haurà la figura de coordinador.
 - En les reunions de l'Equip podran participar altres membres de la Comunitat Educativa, sempre que convingui per raó dels assumptes que s'hagin de tractar.
116. Les funcions de les diverses comissions, ET i EqP són les següents:
- a Establir les directrius generals dins de l'àmbit establert.
 - b Coordinar l'elaboració dels projectes aprovats.
 - c Assegurar la coherència entre els projectes d'altres àrees i el propi.
 - d Fer el seguiment de les funcions assignades per tal d'elaborar una Memòria anual específica.
 - e Totes aquelles que determini l'Entitat Titular dins de la seva àrea d'actuació.
117. Règim de funcionament:
- La Comissió d'àrea elaborarà al començament de cada curs un Pla Anual d'Intervenció i un calendari de reunions.
 - La periodicitat de les reunions serà com a mínim mensual.
 - L'ordre del dia recollirà punts del Pla de Anual i temes de la dinàmica del Centre que van sorgint des dels diversos àmbits que abasta aquesta Comissió.
 - De cada reunió es redactarà acta, on es recolliran els assumptes tractats i les decisions preses.
 - La Comissió farà un seguiment del compliment dels acords presos en reunions anteriors.
 - La Comissió possibilitarà i regularà la participació d'altres membres de la Comunitat Educativa en les seves reunions sempre que es consideri oportú.

1.3 LES FUNCIONS ATRIBUÏDES AL CLAUSTRE

118. El Claustre de Professors és l'òrgan col·legiat propi de participació del professorat del Centre. En formen part tots els membres del personal docent del Centre i els orientadors.
El Director convoca i presideix el Claustre de Professors
119. Les funcions del Claustre de Professors són les següents³:
- a. Formular a l'Equip Directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i de la programació general anual.
 - b. Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre, en el Projecte d'Evangelització, en la Programació General Anual, en la Memòria Anual i en l'avaluació del Centre.

³ La LOE es refereix al Claustre de professors dels centres privats concertats en dues ocasions: per a afirmar que es tracta d'un "òrgan col·legiat de govern" i per a indicar que, com ja havia establert la LODE, ha de tenir competències anàlogues a les que la Llei atribueix al Claustre de professors dels centres públics.

- c. Elegir els seus representants en el Consell Escolar, d'acord amb allò que estableix la Llei i aquest Reglament.
- d. Analitzar i valorar el funcionament general del Centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el Centre.
- e. Informar de les normes d'organització, funcionament i convivència del Centre.
- f. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes corresponguin a la normativa vigent.
- g. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el Centre.
- h. Col·laborar, a través de la comunicació i la reflexió, en la Missió de recrear el Projecte Educatiu de la Companyia de Maria.

120. L'Entitat Titular del Centre podrà constituir Seccions del Claustre per tractar els temes específics de cada nivell o etapa. (Infantil, Primària, ESo i Batxillerat)

121. Les funcions de la Secció del Claustre en el seu àmbit són:

- a. Participar en l'elaboració i evolució del Currículum de l'etapa, d'acord amb les directrius de l'Equip Directiu.
- b. Coordinar les programacions de les diverses àrees de coneixement.
- c. Aprovar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- d. Promoure iniciatives en el camp de la investigació i experimentació pedagògica i en la formació del professorat.

122. El règim de funcionament del Claustre de Professors és el següent:

- a. La convocatòria es farà amb una setmana d'anticipació i anirà acompanyada de l'ordre del dia. Quan la urgència del cas ho exigeixi, la convocatòria es podrà realitzar amb vint-i-quatre hores d'anticipació.
- b. Es reunirà, com a mínim, un cop el trimestre i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. Serà preceptiva, a més a més, una sessió de Claustre a principi de curs i una altra al final.
- c. L'assistència a les sessions és obligatòria, excepció feta dels casos amb causa justificada de la qual es donarà compte al President.
- d. El Claustre de Professors quedarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels seus membres.
- e. Si el Director Titular no imparteix docència en el Centre, podrà participar en les reunions del Claustre, però no intervindrà en les votacions.
- f. Qualsevol membre del Claustre podrà incloure temes en l'ordre del dia, sempre que ho comuniqui al President. No es podrà sotmetre a votació cap tema que no estigui inclòs en l'ordre del dia.

- g. A les reunions del Claustre podrà ser convocada qualsevol altra persona o assessorament que sembli escaient al President.
- h. El Claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan calgui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres i les votacions seran secretes. En caso d'empat el vot del President serà decisiu.
- i. Tots els membres tindran dret a emetre vots particulars i que en quedi constància a les actes.
- j. Tots els assistents guardaran reserva i discreció dels assumptes tractats.
- k. El Secretari del Claustre serà un Professor en torn rotatiu. De totes les reunions aixecarà acta, i es respectarà el dret a formular i exigir, en la següent reunió, les correccions que s'hi escaiguin. Un cop aprovada serà signada pel Secretari, que en donarà fe amb el vist-i-plau del President.

2. CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS

2.1 ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

- 123. El centre s'organitza pedagògicament a través de la planificació general realitzada per l'ED i pel treball i objectius desenvolupats per la CCP (Comissió de Coordinació Pedagògica)
- 124. Principis
 - a) L'acció educativa del Centre s'articula entorn el Caràcter Propi, el caràcter catòlic, la legislació aplicable, les característiques dels seus agents i destinataris, els recursos del Centre i l'entorn en què es troba.
 - b) Els membres de la Comunitat Educativa, cadascun segons la seva peculiar aportació, són els protagonistes de l'acció educativa del Centre.
 - c) L'acció educativa del Centre integra i interrelaciona els aspectes acadèmics, formatius, pastorals, i tots aquells que estiguin orientats a la consecució dels objectius del Caràcter Propi del Centre.
 - d) L'Entitat Titular del Centre té dret a establir i modificar el caràcter propi del Centre.
 - e) El Caràcter Propi del Centre defineix:
 - a) La Missió: la naturalesa, característiques i finalitats fonamentals del Centre, la raó de la seva fundació.
 - b) La visió de l'home que orienta l'acció educativa.
 - c) Els valors, actituds i comportaments que es potencien al centre.
 - d) Els criteris pedagògics bàsics del Centre.
 - e) Els elements bàsics de la configuració organitzativa del Centre i la seva articulació entorn la Comunitat Educativa.

- f) Qualsevol modificació al Caràcter Propi del Centre haurà de posar-se en coneixement de la Comunitat Educativa amb antelació suficient.

El Projecte Educatiu incorpora el Caràcter Propi del Centre i prioritza els seus objectius per un període de temps determinat, tot responant a les peticions que es presenten amb una major rellevància en funció de l'anàlisi de:

- a) Les característiques dels membres de la Comunitat Educativa.
- b) L'entorn immediat en què s'ubica el centre.
- c) La realitat social, local, autonòmica, nacional i internacional.
- d) Les prioritats pastorals de l'Església.

125. El **Projecte Educatiu** que disposi l'Entitat Titular té en compte les característiques de l'entorn social i cultural del Centre, i incorporarà la concreció dels currículums establerts per l'Administració Educativa, a través dels Projectes Curriculars d'Etapas. A la seva elaboració hi participaran els diferents sectors de la Comunitat Educativa, les seves Associacions i els òrgans de govern, de gestió i de coordinació del Centre, conforme al procediment que estableixi la pròpia Entitat Titular del Centre. El Director Titular és l'òrgan competent per dirigir i coordinar la seva elaboració, execució i avaluació.

El grau d'assoliment del Projecte Educatiu serà un indicador del nivell de qualitat de l'oferta realitzada pel Centre.

126. El **Projecte Curricular de l'Etapas** és el desenvolupament i concreció del currículum de l'etapa corresponent, que adapta les finalitats que han de desenvolupar-se a l'etapa tot integrant, interrelacionades, les diferents facetes de l'acció educativa del Centre, d'acord amb el seu Projecte Educatiu.

127. El Projecte Curricular de l'Etapas inclourà, com a mínim:
- a) La concreció dels objectius de l'etapa.
 - b) La seqüenciació dels continguts.
 - c) La metodologia pedagògica.
 - d) Els criteris d'avaluació i promoció.
 - e) Les mesures per atendre la diversitat.
 - f) Les mesures de coordinació de cada àrea o matèria amb la resta d'ensenyaments impartits al centre.
 - g) Els principis d'organització i funcionament de les tutories.

128. El Projecte Curricular d'Etapas és aprovat per la Secció del Claustre de l'Etapas i pels educadors que participen en les accions acadèmiques, formatives o pastorals dels alumnes de l'etapa, segons el procediment que determini l'Equip Directiu. El Director Pedagògic és qui dirigeix la seva elaboració, execució i avaluació.



129. La Programació Didàctica i d'Aula: els mestres i professors o l'òrgan de coordinació didàctica que correspongui, prenent com a referència el Projecte Curricular d'Etapa, desenvoluparan el currículum mitjançant la programació didàctica i d'aula de cada assignatura, en coordinació amb els altres professors del mateix cicle o curs i/o departament.

130. L'avaluació del Centre és un procés d'anàlisi que ajuda a conèixer si l'acció educativa global del Centre respon als objectius proposats i és la base per a l'adopció de les correccions que siguin pertinents per a la millora de les seves finalitats.

131. L'avaluació de l'acció educativa és l'instrument per a la verificació del compliment dels objectius del Centre i la base per a l'adopció de les correccions que siguin pertinents per a la millora de les seves finalitats.

L'avaluació de l'acció educativa inclou tots els aspectes del funcionament del Centre. A l'avaluació de l'acció educativa hi participarà tota la Comunitat Educativa. El Director Titular és qui dirigeix la seva elaboració i execució.

132. En acabar el curs, i en el marc de la memòria anual, l'Equip Directiu prepararà una síntesi de l'avaluació global del Centre i n'informarà al Consell Escolar.

El centre desenvoluparà processos de millora contínua de la qualitat per a l'adequat compliment del seu Projecte Educatiu.

133. La programació General Anual del Centre, basada en la seva avaluació, dinàmica i entorn, inclourà:

- a) Les modificacions del Projecte Curricular de l'Etapa derivades del resultat de la seva avaluació.
- b) Els horaris dels alumnes i l'organització bàsica del professorat.
- c) Les accions de formació permanent del professorat.
- d) El procediment d'avaluació dels diversos aspectes del Centre (direcció, funció docent, formatius, pastorals) incorporats al seu Projecte Educatiu.

134. La Programació General Anual del Centre és elaborada per l'Equip Directiu i informada i avaluada pel Consell Escolar, a proposta del Director Titular. És, tanmateix, el Director Titular qui dirigeix la seva elaboració, execució i avaluació.

135. El centre desenvoluparà processos de millora contínua de la qualitat, per al correcte compliment del seu Projecte Educatiu.

136. En finalitzar el curs es recollirà en una memòria les accions realitzades de la programació general anual, així com la seva valoració.



2.2 ORGANITZACIÓ DEL TEMPS PER A L'ACTIVITAT LECTIVA I NO LECTIVA

137. Cada inici de curs escolar l'Equip Directiu estableix el temps per a l'activitat lectiva i no lectiva a partir del que s'aprova en el Consell escolar.
138. Aquesta organització queda recollida en els horaris d'aula, horaris d'organització del Centre recollits en el Pla Anual.

2.3 CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES

139. A l'inici de curs escolar l'Equip Directiu defineix l'assignació de l'alumnat en funció dels criteris d'assignació de grups establert en el document pertinent
140. Els Criteris General d'elaboració inicial dels grups d'alumnes s'estableixen en la configuració inicial dels grups d'alumnes a l'inici de l'escolaritat al centre, en el nivell d'I3, es realitza a partir dels següents criteris:
- a) Equilibrar els grups amb infants nascuts en la primera i la segona meitat de l'any.
 - b) Equiparar el nombre de nens i nenes dels grups classe.
 - c) Repartir els alumnes segons si han assistit o no a una llar d'infants.
 - d) Distribuir en els dos grups els alumnes que ja tenen germans al centre.
 - e) Repartir els alumnes segons la llengua materna.
 - f) Distribuir els infants amb el mateix nom en grups diferents.
 - g) Separar els germans bessons i alumnes amb d'altres vincles familiars.
 - h) Equilibrar els grups amb infants de NEE.
 - i) Distribuir en els dos grups els alumnes procedents d'un altre país.
 - j) Repartir entre els dos grups els alumnes que són fills del personal del centre.
141. Els criteris de configuració de nous grups d'alumnes al llarg de l'escolaritat coincideix de manera genèrica amb l'acabament d'I5 (coincidint amb el final de l'etapa d'Educació Infantil) i a 6è d'EP (al final de l'etapa de l'Educació Primària) els alumnes dels tres grups classe (A, B i C) es barregen de forma sistemàtica. Com a criteri d'escola també es considera pedagògicament necessari la barreja de grups en finalitzar 2n d'EP i 4t d'EP.
142. L'objectiu comú d'aquestes barreges és afavorir el progrés de l'alumnat, el treball col·laboratiu i crear un bon clima de convivència, que potenciï la cohesió social dels grups. Amb aquesta finalitat, els criteris que fonamenten les noves distribucions han estat els següents:
- a) Mantenir, sempre que sigui possible, les relacions socials positives que facilitin la integració i l'adaptació del nou grup.
 - b) Distribuir l'alumnat amb el màxim d'heterogeneïtat, per:
 - a. Promoure la dignitat, la solidaritat entre iguals i el respecte a les diferències cognitives, de sexe i de pluralitat cultural.

- b. Equiparar els dos grups en hàbits de treball i de convivència a l'aula.
- c) Equilibrar el nombre de nens i nenes dins del grup.
- d) Equilibrar els grups amb els alumnes de NEE dictaminats:
L'alumnat és format en la inclusió social.

2.4 CRITERIS PER A LA FORMACIÓ DELS EQUIPS DOCENTS

143. A l'inici de curs escolar l'Equip Directiu defineix l'assignació de cada mestre i professor en funció del perfil, del desenvolupament de les competències i principalment per l'adequació al lloc de treball, i en funció de la titulació de cada persona integrant de l'Equip Educatiu.

2.5 CRITERIS PER A L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

144. L'Equip d'orientació és l'encarregat de vetllar per la posada en marxa dels criteris d'atenció a la diversitat a partir dels propis criteris establerts per l'escola i de la normativa vigent⁴
145. L'acció que es duu a terme per garantir una adequada atenció a la diversitat estan establerts en el Procés
146. Per garantir l'actualització dels documents vigents es pot consultar la següent carpeta del SGQ (Sistema de Gestió de la Qualitat).

2.6 CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ D'ACTIVITATS NO LECTIVES DE SUPORT O DE LLEURE EDUCATIU

147. Les activitats educatives complementàries tenen la finalitat de facilitar el creixement i la maduració dels alumnes en tots els aspectes de la seva personalitat, d'acord amb els objectius de l'educació integral definida al Caràcter Propi del Centre, complementant així l'oferta de formació establerta a el currículum de l'Etap.
148. Les activitats complementàries formen part de l'oferta educativa global del Centre, donada a conèixer les famílies quan sol·liciten plaça per als fills o bé en finalitzar el curs en cas que ja en formin part, i s'integren al conjunt d'activitats formatives que tenen lloc en el marc de l'horari escolar dels alumnes.
149. Les activitats extraescolars es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participen els alumnes els pares dels quals ho han sol·licitat de manera explícita.
150. El programa d'aquestes activitats educatives forma part de la Programació General del Centre.
151. Les normes de convivència establertes al Pla de Convivència són

⁴ Actualment: Decret 150/2017 de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu

aplicables també per a activitats extraescolars realitzades al centre.

152. L'equip Directiu d'acord amb el responsable de les activitats extraescolars estableix el calendari de manera anual. Tanmateix en realitza una memòria anual en finalitzar el curs i que forma part de l'Acta de Revisió del Sistema.

2.7 MECANISMES DE COORDINACIÓ DOCENT

153. Els mecanismes de coordinació docent estan establerts a partir de les funcions pròpies dels equips de coordinació. Definits en el punt 112 del present reglament.

2.8 MECANISMES PER GARANTIR LA GLOBALITAT EDUCATIVA

154. -Els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa es troben detallats en el present document i concretats en les funcions del equips de coordinació d'etapa i cicle, coordinador pedagògic, coordinador d'orientació, etc.).
155. La Globalitat educativa es garanteix, principalment, en l'aplicació del Model Pedagògic Signa impulsat d'per la Companyia de Maria.
156. Es concreta en l'aplicació metodològica en:
- a) Els treballs per projectes en cadascun dels nivells des d'EI a ESO,
 - b) Realització de projectes interdisciplinars a l'educació primària secundària
 - c) Realització de treballs de síntesi i treballs de recerca a l'ESO i al batxillerat
 - d) Aplicació dels protocols proposats pel Departament d'Orientació del centre..

2.9 MECANISMES D'ACCIÓ TUTORIAL

157. L'acció tutorial es desenvolupa al centre a través del PAT. Es pot veure tota la seva organització en la següent carpeta del SGQ.
158. El PAT és el Pla d'Acció tutorial i estableix el funcionament i els mecanismes d'aquesta acció. També en defineix els criteris d'actuació, els objectius i les activitats pròpies del Pla.
159. El PAT és avaluat pel conjunt del tutors i Equip Directiu en finalitzar cada curs escolar.

2.10 MECANISMES PER AFAVORIR LA COORDINACIÓ AMB SERVEIS EDUCATIUS, MUNICIPALS O D'ENTORN DEL CENTRE

160. El centre estableix diferents mecanismes de coordinació amb serveis educatius, municipals i d'entorn per tal de complementar l'acció



educativa i per a un millor assoliment dels objectius proposats.

161. El centre estableix mecanismes de coordinació amb:

- a) Consorci Educatiu de Barcelona
- b) Inspecció educativa
- c) EAP
- d) CESMIG
- e) CESDIP
- f) Consell Escolar del barri
- g) i d'altres associacions (Cor Eixample, etc.)

2.11 MECANISMES QUE HAN DE TENIR EN COMPTE LA INCLUSIÓ, LA IGUALTAT DE GÈNERE I LA COEDUCACIÓ

162. El centre afavoreix que s'implanti l'estratègia del Departament d'Educació respecte a la coeducació entesa com l'acció educadora que potencia la igualtat real d'oportunitats i valora indistintament l'experiència, les aptituds i l'aportació social i cultural de dones i homes, en igualtat de drets, sense estereotips sexistes, homofòbics, bifòbics, transfòbics o androcèntrics ni actituds discriminatòries per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.

163. Abraça diferents àmbits de treball:

- a) la coeducació en el currículum
- b) la coeducació dins l'acció Tutorial
- c) fomentan una escola lliure de violència
- d) posada en marxa del propi protocol en aquest àmbit establert per la Institució.

3. PROCEDIMENTS

3.1 FORMULACIÓ, APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

164. El Projecte educatiu es un document és aprovat conforme la normativa estableixi. Es un document viu que consta de diferents enllaços i documents que es van actualitzant periòdicament segons el propi Sistema de Gestió de la Qualitat (SGQ).

165. El Projecte educatiu es un document que és presentat al Consell Escolar a l'inici de cada curs escolar a través de la presentació del Pla Anual de Centre i altres aspectes que la normativa actual consideri.



3.2 RENDICIÓ DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR AMB RELACIÓ A LA GESTIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU

166. El Projecte educatiu estableix que es rendeixin els Comptes al Consell Escolar d'aquelles partides que són considerades les Despeses de Funcionament i que són sufragades amb fons públic. Aquests comptes i la seva rendició són aprovats anualment pel Consell Escolar.

3.3 APLICACIÓ DELS ACORDS DE CORRESPONSABILITAT

167. En el nostre centre no aplica establir acords de corresponsabilitat, ja que aquests se signen amb centres que desenvolupen estratègies orientades a assegurar l'equitat i a millorar els resultats educatius en entorns de característiques socioeconòmiques i culturals desafavorides o singulars, així com a prevenir l'abandonament primerenc de l'educació i la formació. Tampoc tenim signat cap acord que desenvolupi projectes d'excel·lència educativa que aportí experiències de qualitat al sistema educatiu.

3.4 PROCEDIMENT PER COBRIR LES VACANTS DEL CONSELL ESCOLAR

168. El procediment per cobrir les vacants s'estableix segons la normativa vigent que es troba a la pàgina web del Departament d'Educació. La normativa actual es troba en la pàgina web del Departament d'Educació.

3.5 INTERVENCIÓ DEL CLAUSTRE EN LA FORMULACIÓ DE LES NFOC

169. La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.
170. Cada inici de curs escolar es revisen en les diferents etapes educatives les normes de convivència i els aspectes pedagògics que garanteixen un bon funcionament pedagògic i educatiu del centre.

3.6 PROCEDIMENT PER COBRIR ABSÈNCIES DELS PROFESSORS AMB O SENSE SUBSTITUCIÓ

171. Es funció del Director Titular establir el procediment per cobrir absències del professorat establint-se suplències de curta durada o llarga durada.
172. La cobertura de vacants de professorat és competència de l'Entitat Titular del Centre. De les decisions adoptades i del currículum dels nous professors l'Entitat Titular del Centre en donarà informació al Consell Escolar quan escaigui.
173. Per les suplències de curta durada es procedirà a cobrir l'absència

amb la borsa de suplents del centre.

174. Per les suplències de llarga durada es procedirà a cobrir la vacant a partir del procés de selecció intern, d'acord a com estableixen els procediments de selecció i acompanyament al personal del centre proposat per la Companyia de Maria.
175. Les vacants del personal docent es podran cobrir mitjançant ampliació de l'horari de professors del Centre que no prestin els seus serveis a jornada completa, per la incorporació de professors excedents o en situació anàloga, o d'acord amb el que disposa la legislació vigent respecte del professorat la relació amb l'Entitat Titular del Centre no tingui caràcter de laboral.
176. Mentre es desenvolupa el procediment de selecció, l'Entitat Titular podrà cobrir provisionalment la vacant en els termes establerts a la legislació vigent.
177. L'extinció de la relació laboral del professorat competeix a l'entitat titular del centre. Als nivells concertats, el titular del centre comunicarà al consell escolar les extincions que es produeixin.
178. L'entitat titular del centre podrà fer les comunicacions de provisió i extinció de vacants del personal docent en pagament delegat al consell escolar de forma individualitzada o agregada en el període de temps que determini, utilitzant els mitjans que consideri oportuns i vàlids en dret, inclosa la via telemàtica i el correu electrònic, deixant constància sempre de la comunicació efectuada.

3.7 PROCEDIMENT PER DEFINIR LLOCS DE TREBALL ESPECÍFICS D'ACORD AMB EL PROJECTE EDUCATIU.

179. D'acord amb la normativa vigent es procedirà a definir aquests llocs de treball a partir dels criteris exposats en el punt anterior.

4. ALTRES ELEMENTS DE L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT

4.1 LA COMPOSICIÓ, EL REGLAMENT I FUNCIONS DEL CONSELL ESCOLAR

180. El **Consell Escolar** és l'òrgan representatiu de la Comunitat Educativa del Centre en l'etapa concertada, i exerceix les seves funcions pel que fa al respecte als drets dels alumnes i dels seus pares, dels professors, del personal d'administració i serveis, i de l'Entitat Titular.
181. La composició del Consell Escolar és la següent:
- a) El Director, que el presideix.

- b) Tres representants de la Institució Titular del Centre, nomenats per la Delegada de col·legis de l'Equip Provincial.
- c) Els directors pedagògics (amb veu però sense vot)
- d) Quatre representants dels professors.
- e) Quatre representants dels pares o tutors legals dels alumnes.
- f) Dos representants dels alumnes a partir de primer curs d'Educació Secundària Obligatoria.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis.

182. **Elecció, designació i vacants.**

- a) Un dels representants dels pares o tutors legals dels alumnes serà designat per l'associació de pares més representativa del Centre, segons el procediment regulat per l'Administració Educativa.
- b) Una vegada constituït el Consell Escolar del Centre, s'hi designarà una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre els homes i les dones.
- c) A les deliberacions del Consell Escolar hi podran assistir amb veu però sense vot, sempre que siguin convocats sobre qüestions de la seva competència, els òrgans unipersonals, o algun tècnic la presència del qual es consideri oportuna.
- d) Els centres concertats que imparteixin formació professional podran incorporar al seu Consell Escolar un representant del món de la empresa, designat per les organitzacions empresarials, d'acord amb el procediment que les Administracions Educatives estableixin.⁵
- e) Si el Director Titular no és membre del Consell, podrà participar habitualment a les reunions, però no intervindrà a les votacions.
- f) Per a l'elecció o designació dels membres del Consell Escolar i la posterior constitució d'aquest òrgan col·legiat representatiu de la Comunitat Educativa, se seguiran les Normes de Procediment establertes pel Director Titular del Centre, amb respecte per la Normativa publicada per l'Administració Educativa.
- g) La vacant produïda per un representant dels professors, dels pares d'alumnes, dels alumnes o del personal d'administració i serveis serà coberta per la persona que, en les respectives eleccions, hagi tingut més vots després de les que ja hagin estat membres del Consell.

183. Les funcions del Consell Escolar són les següents:

- a) Participar en l'elaboració i aplicació del Projecte Educatiu del Centre.
- b) Informar, a proposta de l'Entitat Titular del Centre, el Reglament de Règim Intern del Centre.
- c) Informar i avaluar la Programació General Anual del Centre que elaborarà l'Equip Directiu del Centre.
- d) Aprovar, a proposta de l'Entitat Titular del Centre, el Pressupost del Centre en relació als fons provinents de l'Administració i altres quantitats autoritzades, així com la Rendició Anual de Comptes.
- e) Intervenir en la designació del Director Pedagògic d'acord amb allò previst als articles 42 i 43 del present Reglament.

⁵Aplicable a Centres concertats de Formació Professional Específica.

- f) Intervenir en la selecció del professorat d'acord amb el que disposa l'article 60 de la Llei 8/1985, de 3 de juliol, i l'article 16 del present Reglament.
- g) Garantir el compliment de les normes generals sobre admissió d'alumnes a nivells concertats.
- h) Ser informat de la resolució dels conflictes disciplinaris i vetllar pel compliment de la normativa vigent. A petició dels pares o tutors, podrà revisar les decisions adoptades pel Director, relatives a conductes que perjudiquin greument la convivència, i proposar, si correspon, l'adopció de les mesures oportunes.
- i) Informar de les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats escolars complementàries, activitats extraescolars i serveis escolars.
- j) Informar de les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats escolars complementàries, activitats extraescolars i serveis escolars a nivells concertats.
- k) Aprovar, si és el cas, a proposta de l'Entitat Titular, les aportacions dels pares dels alumnes per a la realització d'activitats extraescolars, i els serveis escolars a nivells concertats si aquesta competència fos reconeguda per l'Administració Educativa.
- l) Proposar, si correspon, a l'Administració Educativa, l'autorització per establir percepcions als pares/tutors dels alumnes per la realització d'Activitats escolars complementàries a nivells concertats.
- m) Informar dels criteris sobre la participació del Centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com en aquelles accions assistencials a què el Centre pogués prestar la seva col·laboració.
- n) Afavorir relacions de col·laboració amb altres Centres amb finalitats culturals i educatives.
- o) Participar en l'avaluació de la marxa general del Centre en els aspectes administratius i docents.
- p) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació per les causes a què es refereix l'article 84.3 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació; la resolució pacífica de conflictes, i la prevenció de la violència de gènere. .
- q) Impulsar l'adopció i el seguiment de mesures educatives que fomentin el reconeixement i la protecció dels drets de les persones menors d'edat.
- r) Designar, a proposta del titular, una persona que impulsi les mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva de dones i homes i la prevenció de la violència de gènere, promovent els instruments necessaris per fer un seguiment de les possibles situacions de violència de gènere que es puguin donar al centre.
- s) Aquelles altres establertes a l'article 57 de la LODE

4.2 ESTABLIMENT DE LES FUNCIONS I RÈGIM DE FUNCIONAMENT I DE REUNIONS DEL CONSELL ESCOLAR

184. El règim de funcionament del Consell Escolar és el següent:

- a) Les reunions del Consell Escolar seran convocades pel Director, que actuarà com a President. La convocatòria es realitzarà, com a mínim, amb vuit dies d'antelació i anirà acompanyada de l'ordre del dia. Quan la urgència del cas ho requereixi, la convocatòria podrà realitzar-se amb vint-i-quatre hores d'antelació.
- b) Si un membre del Consell proposa tractar algun tema no inclòs a l'ordre del dia de la reunió, serà necessària l'acceptació del dos terços dels assistents a la reunió.
- c) El Consell Escolar es reunirà ordinàriament tres vegades l'any, coincidint amb cadascun dels tres trimestres del curs acadèmic. Amb caràcter extraordinari es reunirà, a iniciativa del President, a instància o sol·licitud de l'Entitat Titular o de, com a mínim, la meitat dels membres del Consell.
- d) El Consell Escolar quedarà constituït de forma vàlida quan assisteixin a la reunió la meitat més un dels seus components.
- e) Els acords s'hauran d'adoptar per majoria simple, a excepció dels casos següents, en què serà exigida la majoria absoluta: elecció del Director, aprovació del Reglament de Règim Intern i de les seves modificacions i acord de revocació del nomenament del Director. En cas d'empat, el President podrà exercir el vot de qualitat.
- f) Tots els membres tindran dret a formular vots particulars i que en quedi constància dels mateixos a les actes.
- g) Les votacions seran secretes quan es refereixin a persones, o bé quan ho sol·liciti un terç dels assistents amb dret a vot.
- h) Tots els assistents actuaran amb reserva i discreció pel que fa als assumptes tractats.
- i) El Secretari del Consell Escolar serà nomenat pel President, amb acord previ dels seus membres. De totes les reunions, el Secretari n'aixecarà acta, salvaguardant el dret a formular i a exigir, a la següent reunió, les correccions que procedeixin. Una vegada aprovada serà subscripta pel Secretari, que en donarà fe amb el vist-i-plau del President.
- j) L'absència de membres del Consell Escolar a les reunions haurà de ser justificada davant el President.
- k) De comú acord entre l'Entitat Titular del Centre i el Consell Escolar es podran constituir Comissions amb la composició, competències, durada i règim de funcionament que es determinin a l'acord de creació i que seran incorporades com a annex al present Reglament.
- l) Els representants dels Alumnes al Consell Escolar participaran a totes les seves deliberacions, a excepció d'aquells casos en què, pel tema a tractar, el mateix Consell decideixi que no hi siguin presents.
- m) Quan un assumpte de la competència del Consell s'hagi de tractar amb caràcter d'urgència i no hi hagi possibilitat de convocar una reunió, l'Equip Directiu assumirà el tema i prendrà la decisió

oportuna. A la primera reunió, el President n'informarà al Consell Escolar i sotmetrà a la seva ratificació la decisió adoptada.

4.3 ESTABLIMENT DE LES COMISSIONS/EQUIPS DE TREBALL EN EL SI DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS, DELIMITACIÓ DE LES SEVES ACTUACIONS I DE LE SEVES FUNCIONS

185. Per tal de poder organitzar aquest punt es fa referència a l'apartat de comissions i equips de treball. Veure carpeta equips de treball

4.4 FUNCIÓ DEL SECRETARI O SECRETÀRIA EN ALTRES ÒRGANS COL·LEGIATS, A MÉS DEL CONSELL ESCOLAR I DEL CLAUSTRE

186. Les funcions del secretari estan establertes en el [punt 72](#) del present document.

5. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR EN LA VIDA DEL CENTRE

5.1 CONCRECIIONS SOBRE LA PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR (ALUMNES, FAMÍLIES I PROFESSORS)

187. L'**alumnat** és el principal protagonista del propi creixement, intervenen activament a la vida del Centre segons les exigències de l'edat, i assumeixen responsabilitats proporcionades a les seves capacitats.

188. Els alumnes tenen dret a:

- a) Rebre una formació que asseguri el desenvolupament ple de la seva personalitat i el respecte a la seva identitat, integritat i dignitat personals.
- b) Rebre una educació inclusiva i de qualitat, que respecti la igualtat de gènere, la diversitat familiar, l'adquisició d'estils de vida saludables i una educació afectiu sexual adaptada al nivell maduratiu i, a més, orientada a la prevenció, detecció i evitació de tota forma de violència i discriminació.
- c) Ser respectats en la llibertat de consciència, així com en les conviccions religioses i morals i l'orientació sexual, d'acord amb la Constitució Espanyola.
- d) La protecció contra tota intimidació, discriminació i situació de violència o assetjament escolar.
- e) Expressar les opinions lliurement, respectant els drets i la reputació de les altres persones, en el marc de les normes de convivència del centre.
- f) Participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents.
- g) Ser valorats en el rendiment escolar d'acord amb criteris públics i objectius.

- h) Rebre orientació escolar i professional.
- i) Rebre la informació que els permeti optar a possibles ajuts compensatoris de carències de tipus familiar, econòmic i sociocultural, així com de protecció social en els casos d'accident o d'infortuni familiar.
- j) La protecció social, a nivell educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
- k) Ser respectats en la integritat física, dignitat personal i intimitat en el tractament de les dades personals.
- l) Exercir el dret d'associació, participació i reunió al centre, en els termes previstos legalment.
- m) Participar, en els termes previstos a la normativa vigent i al present document, en les preses de decisions que els afectin.
- n) Aquells altres que es determinin a les Normes de Convivència del Centre.
- o) Continuar la seva relació amb el Centre una vegada hagin conclòs els seus estudis.

189. Els alumnes estan obligats a:

- a) Estudiar, esforçar-se per aconseguir el màxim desenvolupament segons les seves capacitats i participar en les activitats formatives i, especialment, en les orientades al desenvolupament dels currículums i escolars i complementàries gratuïtes.
- b) Seguir les directrius de l'equip directiu i del professorat respecte a la seva educació i aprenentatge, dur a terme fora de les hores de classe els treballs que els encomanin els professors.
- c) Respectar l'autoritat i les orientacions de l'equip directiu i del professorat, així com dels diferents membres de la comunitat educativa.
- d) Assistir a classe amb puntualitat i complir l'horari i el calendari escolar del Centre.
- e) Participar i col·laborar en la millora de la convivència escolar i en la consecució d'un clima d'estudi adequat al Centre.
- f) Respectar el dret de la resta de l'alumnat a l'educació
- g) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses i morals dels membres de la comunitat educativa.
- h) Respectar la diversitat, dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- i) Complir aquest Reglament de Règim Interior i respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del Centre.
- j) Conservar i fer un bon ús de les instal·lacions i materials didàctics del Centre.
- k) Mostrar el respecte i la consideració degut als diferents membres de la Comunitat Educativa.
- l) Aquells altres que es determinin al Pla de Convivència i a les Normes de Convivència del Centre.

190. L'admissió dels alumnes és competència de l'Entitat Titular del Centre. Als nivells sostinguts amb fons públics, es té en compte la



normativa corresponent.

191. En quant a les famílies (pares i mares de l'alumnat) o tutors legals han exercit el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills quan han escollit el Centre i s'han convertit en membres de la Comunitat Educativa.
192. Pel fet d'haver escollit el nostre Centre lliurement, els pares d'alumnes han manifestat que desitgen que els fills rebin una educació cristiana, volen col·laborar en la tasca que el Centre realitza i estan d'acord amb el Caràcter Propi i el Projecte Educatiu del Centre.
193. Les famílies que no han pogut escollir el centre educatiu amb llibertat i ho han fet per raons alienes al model educatiu que ofereix, seran respectades a les seves conviccions, i elles respectaran igualment el Caràcter Propi i l'organització del Centre i renunciaran a exigir canvis en la oferta de formació pròpia del Centre.
194. La participació dels pares d'alumnes en el control i la gestió del Centre es realitza mitjançant els seus representants al Consell Escolar, elegits d'acord amb la legislació vigent.
195. Els pares i mares d'alumnes poden associar-se, d'acord amb la normativa vigent. L'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA) es regeix pels mateixos estatuts aprovats per l'autoritat competent.
196. Els pares o tutors legals tenen dret a:
 - a) Que al Centre s'imparteixi el tipus d'educació definit al Caràcter Propi i al Projecte Educatiu del Centre.
 - b) Que els seus fills rebin una educació amb les màximes garanties de qualitat, d'acord amb els fins establerts a la Constitució, al corresponent Estatut d'Autonomia i a les lleis educatives vigents.
 - c) Participar en els assumptes relacionats amb el desenvolupament del procés educatiu dels seus fills al Centre.
 - d) Estar informats sobre el procés d'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills.
 - e) Ser escoltats en aquelles decisions que afectin l'orientació acadèmica i professional dels fills.
 - f) Ser atesos pels professors del Centre en els horaris i per les vies establertes.
 - g) Ser membre de l'Associació de Mares i Pares d'alumnes i participar en les activitats que s'organitzin.
 - h) Participar en el control i la gestió del Centre mitjançant els seus representants al Consell Escolar.
 - i) Tenir reunions al Centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills, prèvia l'autorització del Director Titular.
 - j) Presentar propostes o recursos a l'òrgan de govern unipersonal o col·legiat que correspongui en cada cas.

k) Quants drets els siguin reconeguts a la legislació vigent

197. Els pares i les mares o tutors legals estan obligats a:

- a) Procurar l'adequada col·laboració entre la família i el Centre, per tal d'assolir més efectivitat en la tasca educativa. A aquest efecte:
- b) Assistiran a les entrevistes i reunions a què siguin convocats per membres de l'equip directiu o tutor per tractar assumptes relacionats amb l'educació dels fills.
- c) Adoptaran les mesures necessàries perquè els fills cursin els nivells obligatoris de l'educació i assisteixin regularment a classe.
- d) Estimularan els seus fills perquè duguin a terme les activitats destudi que s'els encomanin i propiciaran les circumstàncies que fos del Centre, puguin fer més efectiva l'acció educativa del mateix.
- e) Informaran els educadors d'aquells aspectes de la personalitat i les circumstàncies dels seus fills, que siguin rellevants per a la seva formació i integració en l'entorn escolar.
- f) Participaran de manera activa a les activitats que s'estableixin en virtut dels compromisos educatius que el Centre estableixi amb la família, per millorar el rendiment dels seus fills.
- g) Col·laboraran en el compliment de les mesures correctores imposades als seus fills i pupils en el desenvolupament del pla de treball a realitzar fora del Centre a què aquestes puguin donar lloc.
- h) Informaran l'equip directiu de totes les resolucions judicials o acords privats que regulin les funcions inherents a la pàtria potestat i la guarda i custòdia dels seus fills, o que puguin afectar les activitats i la responsabilitat del centre.
- i) Adoptaran les mesures necessàries en relació amb la recollida dels seus fills i respectaran les normes de recollida dels menors, regulades en aquest reglament.
- j) Col·laboraran i observaran el compliment del respecte i conductes cíviques que permetin el funcionament normal del centre.
- k) Complir les obligacions que deriven de la relació contractual amb el Centre.
- l) Respectar l'exercici de les competències tecnicoprofessionals del personal del Centre.
- m) Justificar, per escrit o digitalment, les faltes d'assistència o puntualitat dels seus fills.
- n) Respectar les normes d'organització i convivència del Centre en aquells aspectes que els concerneixin.
- o) Accedir al centre únicament mitjançant la deguda autorització i sense interrompre el desenvolupament normal de les activitats docents.
- p) Participar en les actuacions previstes en el Pla de Convivència del Centre en els termes que s'hi preveuen.
- q) Acceptar les decisions que siguin adoptades pels òrgans de govern del Centre dins el marc del present reglament.
- r) Exercitar responsablement les facultats que els confereix la pàtria potestat.

s) Quants deures els siguin exigibles a la legislació vigent.

198. Els **professorat** constitueix un sector fonamental de la Comunitat Educativa, i juguen un paper decisiu a la vida del Centre. Orienten i ajuden els alumnes en els procés educatiu i complementen així l'acció formativa dels pares.

199. L'acció docent dels professors i el treball d'aprenentatge dels alumnes ocupen un lloc decisiu en l'acció educativa global del Centre, perquè s'hi educa, sobretot, a través de la proposta sistemàtica i crítica de la cultura.

200. Els àmbits propis de l'intercanvi sobre l'acció docent del professorat són els Equips de Cicle i/o d'Etapa, les diverses seccions del Claustre de Professors i, a l'Educació Secundària, també, si escau, els departaments didàctics.

- A l'acció docent, els professors procuraran respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de cada alumne.
- Les programacions docents incorporaran de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de continguts d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació, amb l'objectiu d'aconseguir les competències clau corresponents a l'educació obligatòria.

201. Els professors tenen dret a:

- a) Exercir les seves funcions d'acord amb la legislació vigent, les condicions estipulades en el contracte i/o el nomenament i les directrius de l'Entitat Titular.
- b) Promoure i participar en l'activitat general del centre, incloent-hi les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu incloses a la Programació General Anual.
- c) Contribuir a fer que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en els alumnes els valors propis d'una societat democràtica
- d) Cooperar en el compliment dels objectius del Projecte Educatiu del Centre, i seguir en l'exercici de les seves funcions les directrius establertes a les Programacions d'Etapa.
- e) Participar en l'elaboració de la programació específica de l'àrea o matèria que imparteix, en el si de l'Equip educatiu del curs i del Seminari corresponent.
- f) Elaborar la programació de classe.
- g) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- h) Realitzar la tutoria dels alumnes, la direcció i orientació del seu aprenentatge en tots els aspectes de la seva formació educativa, acadèmica i professional, incloent les tècniques de treball i estudi específic de la seva àrea o matèria, dirigir les pràctiques o seminaris relatius a aquesta, així com analitzar i comentar amb ells les proves



realitzades, col·laborant, si escau, amb els serveis o departaments especialitzats.

- i) Atendre el desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat en col·laboració amb les famílies, informant-los periòdicament sobre el procés d'aprenentatge dels fills.
- j) Col·laborar a mantenir l'ordre i la disciplina dins l'exercici de les seues funcions, d'acord amb el pla de convivència del centre i afavorint el respecte mutu amb els pares i els alumnes.
- k) Complir puntualment el calendari i l'horari escolar.
- l) Implicar-se en el seu perfeccionament i desenvolupament professional, participant en els plans de millora, innovació educativa i gestió de la qualitat que s'assumeixin al centre.
- m) Guardar sigil professional de tota la informació que tingui accés per la seva condició i lloc de treball.
- n) Participar en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o el centre.
- o) Complir en l'exercici de les seves funcions les instruccions facilitades per l'entitat titular en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- p) Conèixer i complir el codi de conducta del centre.
- q) Respectar el dret a la imatge de l'alumnat i complir la normativa al respecte.
- r) Respectar i complir la normativa de propietat intel·lectual.
- s) Comunicar-se amb l'alumnat i les seves famílies únicament a través dels sistemes, xarxes i/o dispositius electrònics que el centre determini.
- t) Acreditar, mitjançant l'aportació del certificat negatiu corresponent del Registre Central de Delinqüents Sexuals i de Tracta d'Éssers Humans, no haver estat condemnats per delictes contra la llibertat o indemnitat sexuals o de tracta d'èssers humans.
- u) Mantenir una relació amb l'alumnat limitada al seu àmbit professional i de manera que no pugui induir a confusió
- v) Aquelles altres que determini la normativa vigent.

202. Són funcions del professorat:

- a) La contribució a fer que les activitats del Centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- b) La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- c) L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si escau, amb els serveis o departaments especialitzats.
- d) La coordinació de les activitats docents.
- e) La participació a l'activitat general del Centre.
- f) La investigació, experimentació i millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent que proposi l'Entitat Titular del Centre.

- g) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- h) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles.
- i) La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o el centre.
- j) La participació en les actuacions previstes en el Pla de Convivència del Centre en els termes que s'hi preveuen.
- k) La participació lleial als plans de millora, innovació educativa i gestió de la qualitat que s'assumeixin al Centre.
- l) Aquelles altres que els pugui assignar l'Entitat Titular del Centre.
- m) Utilitzar adequadament, i per als fins previstos, les dades personals protegides de l'alumnat i personal del Centre, i guardar les mesures de seguretat exigides per la L.O. 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.
- n) El professorat tindrà la consideració d'autoritat pública als efectes determinats en la legislació vigent.

5.2 CONCRECIÓ D'ALTRES PROFESSIONALS D'ATENCIÓ EDUCATIVA EN EL CLAUSTRE

203. El **personal d'administració i serveis** realitza tasques i assumeix responsabilitats molt variades, 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.
204. El personal d'administració i serveis té dret a:
- a) Ser integrat com a membre de la comunitat educativa.
 - b) Ser informat sobre els objectius i organització general del Centre i participar en la seva execució quan els afecti.
 - c) La seva formació permanent.
205. El personal d'administració i serveis està obligat a:
- a) Exercir les seves funcions d'acord amb les condicions estipulades al seu contracte i/o nomenament.
 - b) Procurar els seu perfeccionament i desenvolupament professional.
206. El personal d'administració i serveis serà nomenat i cessat per l'Entitat Titular del Centre.
207. Podran formar part de la Comunitat Educativa altres persones (Antics alumnes, Grups Lestonnac, Fisc, Xarxa Laical, col·laboradors, voluntaris, i altres) que participin en l'acció educativa del Centre d'acord amb els programes que determini l'Entitat Titular del Centre.
208. Aquests membres de la Comunitat Educativa tindran dret a:
- a) Fer públic a l'àmbit escolar la seva condició de col·laboradors o voluntaris.

- b) Exercir les seves funcions en els termes establerts per la legislació que els sigui aplicable i per l'Entitat Titular del Centre.

209. Aquests membres de la Comunitat Educativa estaran obligats a:

- a) Desenvolupar la seva funció en el termes establerts als programes a què es refereix l'article 22 del present reglament.
- b) No interferir en el normal desenvolupament de l'activitat del Centre.

6. CONVIVÈNCIA

6.1 CONCRECIÓ DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

210. El **Pla de Convivència** serà elaborat per l'Equip Directiu del Centre, amb la participació efectiva dels membres de la Comunitat Educativa de la manera que determini l'Entitat Titular. Aquest pla serà aprovat per l'Equip Directiu i s'inclourà al Projecte Educatiu.
211. El Pla de Convivència recull les activitats que es programin al Centre, ja siguin dins o fora de l'horari lectiu, per fomentar-hi un bon clima de convivència; i també disposa el conjunt de Normes de Conducta.
212. Les normes de conducta són actualitzades cada any i presentades a les famílies en la reunió d'inici de curs i treballades amb l'alumnat.
213. En termes generals Per tal de disposar d'una bona convivència i per tal d'aconseguir l'educació i formació del nostre alumnat es treballarà en:
- a) Saber respectar les normes.
 - b) Utilitzar les salutacions i mantenir un tracte respectuós amb tothom.
 - c) Demanar les coses amb educació i donar les gràcies.
 - d) Mantenir l'entorn net i ordenat.
 - e) Evitar el vocabulari groller, els insults, les baralles, el menyspreu.
 - f) Cuidar el material propi i respectar les pertinences dels altres.
 - g) Respectar les instal·lacions i els edificis del col·legi.
 - h) Per regla general no s'aplicaran càstigs col·lectius. Només en casos extraordinaris es podrà considerar la possibilitat d'aplicar-los, previ acord de professorat, tutors/es, Cap d'estudis i/o Director.

6.2 CONCRECIÓ DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

6.2.1. TIPUS DE FALTES DE DISCIPLINA I MESURES CORRECTORES

1. Conductes contràries a les normes de convivència

Els conflictes lleus són el conjunt de conductes contràries a les normes de convivència del centre. Son totes aquelles interaccions que malgrat no estar tipificades en el Reglament de règim interior de centre són font de malestar o

difficulten el dia a dia. Es tracta, majoritàriament, de situacions de conflicte interpersonal que, amb la formació i les eines adients, els nois i noies poden solucionar per si mateixos.

S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- 1) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- 2) Manca reiterada de material
- 3) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- 4) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- 5) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- 6) El deteriorament no greu de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- 7) Ús no autoritzat del telèfon mòbil.
- 8) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

Mesures correctores

Les mesures correctores que els reglaments de règim interior poden preveure són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Amonestació escrita a través d'un Full d'Incidència que es fa arribar a la família per tal que el retornin signat.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Compareixença davant del tutor, coordinador o la cap d'estudis.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu.
- f) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- g) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Competència per aplicar mesures correctores:

- Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna (a-d)
- La persona tutora, la persona cap d'estudis, el director o la directora del



- centre, escoltat l'alumnat (e-g)
- El director o la directora del centre o la persona cap d'estudis (h)

2. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre

Els conflictes greus són aquelles situacions de violència verbal o física que perjudiquen notablement la convivència en el centre, perquè generen sentiments d'indefensió, inseguretat i angoixa en els membres de la comunitat educativa.

S'han de considerar conductes greument perjudicials per a la convivència del centre les següents:

- 1) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la correcció o la desconsideració.
- 2) L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- 3) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- 4) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- 5) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- 6) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- 7) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- 8) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

Mesures correctores

Les mesures correctores que els reglaments de règim interior poden preveure són les següents:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu.
- b) Privació del temps d'esbarjo.
- c) Reparació econòmica dels danys materials causats.
- d) Suspensió del dret a participar en determinades activitats no lectives o complementàries, sortides o excursions.
- e) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- f) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això

comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna 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 per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

- g) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
- h) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.
- i) Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, la Direcció General del Centre el comunicarà al Ministeri Fiscal i a la Delegació Territorial d'Ensenyament que correspongui. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau. En els casos en els quals estan implicats menors de catorze anys, s'haurà de seguir el Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal.

Competència per aplicar mesures correctores:

- El Cap d'Estudis
- El director o la directora del centre

Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de les faltes

- El reconeixement espontani per part de l'alumnat de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- La falta d'intencionalitat.

Circumstàncies que poden augmentar la gravetat de les faltes

- Les que causin danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- Les que indiquin premeditació o reincidència o reiteració de la falta.
- Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta.
- Les que atemptin contra els òrgans unipersonals o col·legiats del centre i els seus docents.
- Són circumstàncies especialment greus les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe o la situació personal o social.



6.2.2. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN LES FALTES DE DISCIPLINA

- Els alumnes que observin una falta la comunicaran a un professor/a
- Les famílies que tinguin coneixement que s'ha comès una falta ho comunicaran al tutor/a o Cap d'Estudis.
- El professor/a que observi un acte d'indisciplina seguirà els passos que es detallen a continuació.

Si és de caire lleu:

- Els incidents lleus que són fets interns de la matèria, el professor/a ho gestiona des de la seva matèria i ho comunica a la família a través de la plataforma Educamos.
- Les mesures correctores sempre recauran sobre la pròpia matèria.
- Si es considera oportú es pot comunicar l'incident al tutor .
- Si hi ha reiteració d'aquest tipus d'incidents, passarà a valorar-se com a falta de caire greu.

Si és de caire greu:

- El professor/a fa una primera intervenció amb l'alumne/a fent-lo escriure o escrivint ell els fets ocorreguts en un Full d'Incidències de Convivència.
- Aquest full és portat a casa i retornat signat per la família.
- El professor serà el responsable de recollir-lo signat i fer arribar a Cap d'Estudis per valorar si és motiu de falta greu. També serà el responsable d'informar el tutor/a.
- El tutor/a i/o el professor/a durà a terme una tutoria individual amb l'alumne per tal de reflexionar sobre els fets que han originat la falta de disciplina.
- El Cap d'Estudis i la Comissió de Convivència valoraran els fets i acordaran les mesures correctores pertinents a aplicar.
- Les mesures correctores aniran acompanyades sempre d'una feina de reflexió. la Comissió de Convivència és l'encarregada d'elaborar aquestes tasques.
- Si en l'incident hi ha implicats més d'un alumne, és plantejarà, si és el cas, una mediació entre ells. la Comissió de Convivència serà l'encarregada de dur-la a terme,
- Si és prou greu, serà considerat com a falta greu (veure següent apartat)



Si és motiu de falta greu:

- Un cop fets els passos indicats en l'apartat anterior, el Cap d'Estudis farà una tutoria amb l'alumne i li traslladarà la importància dels fets i les mesures correctores que s'establiran com a falta greu.
- El Cap d'Estudis informa la família de les mesures correctores que comporta la falta greu.
- Cap d'estudis informa els professors de les mesures que comporta la falta greu.
- Els professors s'encarreguen de preparar la feina per l'alumne/a sancionat, si és el cas.
- Les mesures correctores aniran acompanyades sempre d'una feina de reflexió. la Comissió de Convivència és l'encarregada d'elaborar aquestes tasques.
- Posteriorment tant el Cap d'Estudis com el tutor en faran seguiment per poder trobar estratègies per tal que no es repeteixi.
- Si una falta és molt greu o hi ha reiteració de faltes l'equip directiu decidirà l'obertura immediata d'un expedient. El director obre i tanca l'expedient disciplinari i nomena instructor/a del cas que el porta a terme.
- Totes les actuacions realitzades quedaran recollides a l'expedient de l'alumne/a.

Si la falta implica suspensió del dret d'assistir a l'aula:

- S'ha de garantir que l'alumne tingui la feina a fer de cada matèria corresponent a l'horari del dia o dies en qüestió.
- El professor/a de cada matèria és el responsable de donar la feina a l'alumne i de fer-ne el seguiment (correcció, aclariments...).
- La comissió de convivència i/o el tutor és responsable de revisar que l'alumne/a hagi parlat amb tots els professors i tingui la feina.
- La cap d'estudis és la responsable d'ubicar l'alumne/a el dia de suspensió del dret d'assistència a la classe. S'intentarà ubicar els alumnes en altres classes no del mateix curs.
- En cas que l'alumne/a tingui examen, aquest té la obligació i el dret d'anar a realitzar l'examen amb la resta de companys.
- A l'esbarjo, si ha realitzat la feina a fer, l'alumne/a s'incorporarà al pati amb la resta d'alumnes.
- En cas d'expulsió a casa, el tutor/a i la Cap d'Estudis faran trobades online de seguiment de les tasques encomanades.
- En retornar al centre, es farà seguiment tutorial per ajudar a garantir que no es repeteixi.



Si la falta és molt greu:

- Pot suposar la privació immediata d'assistència al centre de forma cautelar, fins que la Comissió de Convivència prengui les mesures correctores.

Totes les actuacions realitzades quedaran recollides a l'expedient de l'alumne/a.

Obertura d'un expedient disciplinari

Les faltes considerades greus podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient si l'alumne i a família no reconeixen la falta ni accepten la sanció.

La direcció general del centre és l'òrgan competent per iniciar el procés i obrir l'expedient.

- Informarà l'alumne afectat i també els pares o tutors legals.
- Nomenarà l'instructor/a d'entre els docents.
- L'alumne afectat i els pares o tutors legals, podran recusar l'instructor/a. Si és el cas, presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada davant la direcció general, que la resoldrà.

Per tal de formalitzar aquesta diligència, elaborarà un document que inclourà:

- Data, les dades del centre, del director i de l'alumne.
- Les conductes presumptament imputades.
- La presumpta responsabilitat de l'alumne.
- El nomenament de l'instructor/a.
- La possibilitat de recusar l'instructor.
- Si és el cas, les mesures provisionals contemplades en l'apartat següent.

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



L'instructor/a durà a terme les actuacions que estimi necessàries per a esclarir els fets i determinar les responsabilitats. Totes les actuacions de l'instructor/a han d'estar presidides pel principi de raonable protecció de la informació de caràcter personal que aparegui a l'expedient.

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. e. 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 g. afectats per l'actuació que se sanciona.
- La possibilitat de presentar al·legacions.

L'instructor/a donarà vista de l'esborrany de resolució incoada fins a aquells moments a l'alumne/a afectat i 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 als pares o tutors legals, la possibilitat de formular al·legacions respecte de la resolució provisional. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.

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 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 els seus pares o tutors, no vulguin formular al·legacions, es prosseguirà amb la tramitació de l'expedient.

En el cas que vulguin formular al·legacions, aquestes es tindran en consideració en la tramitació de l'expedient. D'aquest tràmit quedarà constància escrita. L'instructor/a valorarà les al·legacions de l'alumne/a i 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.



La direcció general del centre valorarà el document anterior i elaborarà la resolució provisional, que comunicarà a l'alumne/a i 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 gravetatLa 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 contra la resolució.

L'alumne/a o 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 a la responsabilitat de l'alumne/a i de la sanció. Si l'alumne/a i els pares o tutors legals, no demana el tràmit de revisió, l'expedient prosseguirà amb la seva tramitació.

Si s'ha efectuat el tràmit de revisió, el director/a, 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. d. 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.

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

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

Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

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)

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, la direcció general 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.

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, sense 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.

Les faltes i sancions prescriuen al cap de tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

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.

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.

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 d'aquest.

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

Quan en el transcurs de la instrucció d'un expedient l'alumne o 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 assegurant que aquest tràmit s'ha realitzat i es farà constar la negativa de l'interessat a signar-lo.

6.2.3. REGULACIÓ DE L'ÚS RESPONSABLE DE DISPOSITIUS MÒBILS AL CENTRE

1. A l'etapa d'Educació infantil i Primària l'ús de telèfons mòbils i altres aparells digitals personals està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre.

2. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema.

3. L'escola vetllarà per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

4. Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen, per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, serveis d'acollida, permanències i menjador escolar. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les



aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

5. Si un alumne porta un dispositiu mòbil personal, és responsabilitat de la seva família. El telèfon, a l'escola, ha d'estar apagat al llarg de la jornada escolar.

A l'etapa d'Educació Secundària Obligatòria amb caràcter general, no està permès l'ús de telèfons mòbils a l'alumnat.

- Si un alumne porta un dispositiu mòbil personal és responsabilitat de l'alumne i la seva família.
- L'alumne l'ha d'apagar abans d'entrar al centre i ha de garantir que resti apagat, de manera que no pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema
- A les aules, els alumnes disposen d'uns armaris personals amb candau per a guardar el mòbil.
- Si l'alumne porta a l'escola un smartwatch amb funcions similars al mòbil (connexió a xarxes, missatgeria...) també l'haurà de guardar a l'armari.
- Aquesta normativa és vàlida també en les hores d'esbarjo, mitja pensió, etc
- Durant les activitats lectives, i per tal de fer tasques en què calgui utilitzar un dispositiu electrònic, s'ha de prioritzar sempre l'ús de l'ordinador portàtil. De manera excepcional i sempre amb l'autorització del docent es pot utilitzar un telèfon mòbil de l'alumnat en les circumstàncies en què no es pugui complir la tasca segons la indicació anterior. En aquests casos, cal seguir les indicacions que el docent estableixi i donar compliment a la normativa del centre.
- Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen, per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc.
- Excepcionalment a 4t d'ESO es pot fer ús del telèfon mòbil durant el viatge final d'etapa, en els moments que el professorat ho indiqui.
- Es valorarà fer l'excepcionalitat en casos de salut (en cas d'haver de monitorar algunes constants o amb alumnes NESE, per l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge.
- L'escola no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furts o robatoris dels telèfons mòbils de l'alumnat.

- Està estrictament prohibit que l'alumnat realitzi o rebi trucades durant l'horari escolar. En cas de necessitat o urgència, l'alumnat pot demana al tutor/a de fer servir el telèfon de l'escola per comunicar-se amb família.
- En cap cas no es poden fer ni reenviar fotografies, vídeos ni enregistraments de so dels companys o del professorat, sense un consentiment previ del professorat o per indicació expressa d'alguna activitat acadèmica. L'incompliment de la normativa comporta una vulneració del dret a la intimitat i privacitat de les persones, es considera una falta molt greu de disciplina tipificada en aquestes NOFC.
- Si un alumne en fa un ús incorrecte, qualsevol membre del professorat, PAS i personal educatiu del centre, demanarà a l'alumne que l'apagui i el posi dins un sobre i li entregui. El mòbil es dipositarà a la tutoria o al despatx de la Cap d'Estudis i quedarà custodiat fins a final de la jornada.
- S'avisarà a la família a través d'un full de Notificació d'Incidència específic de mòbils.
- Durant una setmana l'alumne haurà de lliurar a l'entrada el mòbil i recollir-lo a la sortida.
- En cas de repetició, serà motiu de falta greu.

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

- Si un alumne porta el telèfon mòbil a l'escola, l'ha tenir guardat.
- Sortides i viatges: Es permet utilitzar el mòbil en sortides i viatges quan el docent en doni permís i sempre que l'alumne faci un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades.
- Malgrat que una part de l'alumnat sigui major d'edat, l'alumnat ha de ser conscient de la diferenciació entre els usos educatius i els usos socials, i cal vetllar especialment pels riscos del mal ús, el respecte als drets fonamentals i a la protecció de dades.
- Els alumnes de batxillerat poden fer l'esbarjo fora del recinte escolar, aquests alumnes, si ho desitgen, poden fer ús del mòbil l'estona de l'esbarjo al carrer.

Excepcionalitats (per a totes les etapes)

- a. Salut: Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants
- b. NESE: Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.

L'escola no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furtos o robatoris dels telèfons mòbils de l'alumnat.

Està estrictament prohibit que l'alumnat realitzi o rebi trucades durant l'horari escolar. En cas de necessitat o urgència, l'alumnat pot demanar al tutor/a de fer servir el telèfon de l'escola per comunicar-se amb família.

En cap cas no es poden fer ni reenviar fotografies, vídeos ni enregistraments de so dels companys o del professorat, sense un consentiment previ del professorat o per indicació expressa d'alguna activitat acadèmica.

L'incompliment de la normativa comporta una vulneració del dret a la intimitat i privacitat de les persones, es considera una falta molt greu de disciplina tipificada en aquestes NOFC. Si un alumne en fa un ús incorrecte, qualsevol membre del professorat, PAS i personal educatiu del centre, demanarà a l'alumne que l'apagui i el posi dins un sobre i li entregui. El mòbil es dipositarà al departament del cap d'estudis. El mòbil quedarà custodiat fins a final de la jornada. S'avisarà a la família i aquesta haurà de venir a recollir-lo.

El no compliment d'algun d'aquests requeriments podrà comportar una mesura correctora i sancionadora en els termes establerts en aquest reglament.

Alguns usos indeguts, fins i tot, poden ser susceptibles de delictes i denúncia.

Mesures correctores i sancions

Conducta contrària lleu:

- No haver guardat el mòbil o smartwatch a l'armari
- L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades.
- En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre custodiarà el mòbil fins al final de la jornada.



- S'avisarà a la família a través d'un full de Notificació d'Incidència específic de mòbils.
- Durant una setmana l'alumne haurà de lliurar a l'entrada el mòbil i recollir-lo a la sortida.
- En cas de repetició, serà motiu de falta greu.

Conducta contrària greu

- Fer servir el mòbil de manera fraudulenta en exàmens i proves d'avaluació.
- L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència.
- En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i Cap d'Estudis i Comissió de convivència valoren la falta greu (veure apartat faltes greus).

6.2.4. REGULACIÓ DE L'ÚS RESPONSABLE D'ORDINADORS/TABLETS AL CENTRE

A l'etapa d'Educació Secundària Obligatoria els alumnes han de disposar d'un ordinador, chromebook o tablet personal.

- L'ús d'aquests aparells és exclusivament pedagògic. No es permet qualsevol altre ús que no sigui amb aquest objectiu.
- L'ordinador és una eina de treball, no pot contenir material que pugui destorbar aquesta funció incloent aplicacions i fons de pantalla inadequats entre d'altres.
- A les aules, els alumnes disposen d'uns armaris personals amb candau per a guardar l'ordinador.
- En el moment de treballar amb el dispositiu, les pantalles han de ser visibles per al professor/a.
- L'escola no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furtos o robatoris dels telèfons mòbils de l'alumnat.
- L'ordinador ha de venir carregat de casa
- L'alumne/a pot portar un ratolí USB, sempre sota la seva responsabilitat. Tant el ratolí com carregadors, cal que vinguin marcats per evitar pèrdues.
- El professorat determinarà en cada moment quan cal usar l'ordinador.
- Els alumnes no poden fer servir cap aparell electrònic a l'aula sense l'autorització expressa del professor, incloent-hi patis i canvis de classe.
- Els alumnes no poden fer servir ni manipular el material dels i les docents en cap cas (ordinadors, pantalles...) sense autorització expressa del professor/a.
- El sistema informàtic i la xarxa d'internet són propietat de l'escola. L'alumne/a està obligat/da a utilitzar la xarxa sense incórrer en activitats que es puguin considerar il·legals, que vulnerin els drets d'altres persones o que puguin comportar una conducta d'assetjament escolar. En aquest sentit, l'escola es reserva el dret a monitorar i comprovar el compliment de les normes previstes

en aquest document en el cas que tingui sospites que l'alumne/a està incorrent en alguna de les conductes prohibides.

- El no compliment d'algun d'aquests requeriments podrà comportar una mesura correctora en els termes establerts en aquest reglament (veure apartat faltes greus).
- L'Equip directiu i la coordinació GTL vetllarà per la seguretat i benestar digital dins el marc de l'Estratègia digital de centre.

Mesures correctores:

Conducta contrària lleu

- No seguir les indicacions dels docents en l'ús dels aparells electrònics a l'aula.
- En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El docent ho comunicarà a la família per escrit a través de la plataforma Educamos.
- La repercussió negativa recaurà en la nota de la matèria on n'ha fet mal ús.
- Si un/a alumne/a és reincident, es considera falta greu.

Conducta contrària greu

- Fer servir l'ordinador de manera fraudulenta en exàmens i proves d'avaluació.
- Fer un mal de la xarxa i realitzar qualsevol activitat que vulneri els drets d'altres persones o que puguin comportar una conducta d'assetjament escolar.
- Fer servir o manipular el material dels i les docents sense autorització expressa del professor/a.
- En aquest sentit es revisarà l'ordinador i el compte d'usuari que l'escola ha proporcionat a l'alumne per tal de comprovar el compliment de les normes previstes en aquest document en el cas que tingui sospites que l'alumne/a està incorrent en alguna de les conductes prohibides.
- Si constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència i es farà un comunicat de disciplina per falta greu i es lliurarà a Cap d'Estudis i Comissió de Convivència per a valorar-ne la falta greu.

6.2.5. PROTOCOL PER A LA MILLORA DE LA CONVIVÈNCIA

La bona convivència al centre és un dels objectius bàsics i principals de l'escola. Per aquest motiu, es treballa amb els alumnes a través del Programa d'Acció Tutorial (PAT), que és dut a terme pels tutors i supervisat per la Coordinadora del PAT.

La direcció del centre, amb l'ajuda de la Comissió de Convivència ha de gestionar les situacions potencialment conflictives tenint en compte el Projecte de Convivència de l'escola. Pot comptar també amb l'assessorament dels professionals dels serveis educatius i de la Inspecció d'Educació.

En casos particularment complexos de situacions de violència (maltractament, abús sexual o assetjament) o de situacions d'emergència psicosocial, la direcció del centre activarà els Protocols pertinents. Demanarà la col·laboració de la psicopedagoga del centre i contactarà amb la persona referent de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP).



6.3 CONCRECIÓ DE LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

214. El [Decret 279/2006, de 4 de juliol](#), sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, reforça el caràcter educatiu que han de tenir els processos i les accions que s'emprenguin, tant per prevenir com per corregir conductes inadequades. A l'article 6 s'estableix que a cada centre s'ha de constituir una comissió de convivència.
215. Tal com estableix el decret 279 es constitueix un **comissió de convivència**, que té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa aquest Decret així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
216. En el nostre centre formen part de la comissió de convivència el representant del Consell Escolar assignat, el Cap d'Estudis i altres persones que segons cada nou curs escolar s'assignin.
217. Els membres de comissió de convivència del sector del consell escolar del centre, és elegit en cada nova renovació del Consell Escolar.
218. Les seves funcions són col·laborar en la planificació, l'aplicació i el seguiment del Projecte de Convivència.
219. De manera inequívoca es reunirà per resoldre les decisions educatives correctores que es derivin de les faltes greus de disciplina.
220. En les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.
221. L'escola assignarà a un Coordinador de la Coeducació Convivència i Benestar (COCOBE) amb les tasques contemplades s'èr normativa del Departament.

7. ALTRES MESURES ENTESES COM A MOTORS DE CANVI I DE MILLORA DE LA QUALITAT

222. El centre disposa d'un Sistema de Gestió de la Qualitat (SGQ) que queda reflectit en el Manual de Qualitat del centre disponible a la plataforma de gestió de la qualitat Qualiteasy, apareixen especificats tots els documents relacionats amb les tasques derivades dels diferents processos que es duen a terme a la nostra entitat, tal com es recull en el manual de qualitat.

8. DIRECCIÓ IMPULSA L'ELABORACIÓ DE LES NFOC

223. El Director Titular impulsa l'elaboració de les NOFC, amb la participació del claustre i de les successives adequacions, d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre; les aprova en una sessió de Consell Escolar i vetlla per a la seva aplicació.
224. Les present NOFC seran revisades cada tres anys o en el termini que estableixi la legislació vigent.