



Germans de Sant Gabriel

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

1ª PART

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

COL·LEGI SANT GABRIEL

Concertat per la Generalitat de Catalunya

ÍNDEX

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

PREÀMBUL

Títol preliminar NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE

Capítol 1r. DEFINICIÓ DEL CENTRE

Capítol 2n. EL MODEL EDUCATIU DEL CENTRE

Capítol 3r. LA COMUNITAT EDUCATIVA DEL CENTRE

Títol primer ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DEL CENTRE

Capítol 1r. L'ENTITAT TITULAR DEL CENTRE

Capítol 2n. ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS

Titular

Director/a

Cap d'estudis d'etapa

Capítol 3r. ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS

Consell escolar

Claustre de professors

Equip directiu del centre

Capítol 4t CÀRRECS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Administrador/a

Secretari/a

Capítol 5è ÒRGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA.

Equip de coordinació d'etapa

Coordinador/a de cicle

Departament d'orientació

Comissió d'Innovació Pedagògica (CIP)

Capítol 6è CÀRRECS DE SUPORT

Coordinador/a de qualitat

Coordinador de Tecnologies per a l'Aprenentatge i el Coneixement

Coordinador/a de màrqueting

Coordinador/a de mitjans audiovisuals

Coordinador de riscos laborals

Coordinador/a d'activitats extraescolars

Responsable de protecció de dades

Coordinador/a de projectes

Títol segon

Capítol 1r. PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA

Tutor/a de curs

L'avaluació del centre

Coordinador/a Família Escola, Acció Compartida. (FEAC).

Capítol 2n L'ACCIÓ DOCENT DEL PROFESSORAT

L'equip de professors/es de cicle

Els departaments didàctics

El departament Escola-Empresa:

Capítol 3r LA PASTORAL EDUCATIVA DEL COL·LEGI

Capítol 4t L'APRENTATGE I PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA
Comissió de convivència
Coordinador/a de convivència i mediació

Capítol 5è. LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES
I LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Títol tercer COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1r. L'ALUMNAT

Capítol 2n. EL PROFESSORAT

Capítol 3r. LES FAMÍLIES DE L'ALUMNAT

Capítol 4t. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Títol quart: CONCRECIÓ DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I D'ORGANITZACIÓ

Capítol 1r. NORMES PER L'ALUMNAT

Capítol 2n. NORMES PER AL PERSONAL DEL CENTRE

DISPOSICIONS FINALS

2a PART

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

PREÀMBUL

En l'escola actual es troben a l'hora els diferents membres de la comunitat educativa (titularitat, professorat, alumnat, famílies dels alumnes, personal d'administració i serveis, etc.) i cada un d'ells poden tenir maneres de fer, prioritats, interessos, etc. sensiblement diferents. A més, tots ells, han de col·laborar per aconseguir unes fites educatives que a l'hora són un oferiment a la societat per donar un servei educatiu, que en determinades edats és un dret fonamental i a més es tracta d'uns objectius que necessiten de la complicitat de tots per aconseguir-los en els nivells de qualitat.

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

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

En les circumstàncies actuals, les disposicions legals bàsiques que incideixen directament en l'elaboració del reglament de règim interior de les escoles privades concertades són les següents:

Àmbit general de l'Estat:

- Constitució Espanyola (1978)
- Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació (LODE)
- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE)
- Sentència del Tribunal Constitucional 5/1981, de 13 de febrer, relativa a la Llei Orgànica 5/1980 per la qual es regula l'Estatut de centres escolars (LOECE)
- Sentència del Tribunal Constitucional 77/1985, de 27 de juny, relativa a la Llei Orgànica 8/1985 reguladora del Dret a l'Educació (LODE)
- Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de caràcter personal (LOPD)

Àmbit propi de Catalunya (abril de 2011):

- Llei 8/1995, de 27 de juliol, d'atenció i protecció dels infants i els adolescents... (LAPIA)
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC)
- Decret 198/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les associacions de pares d'alumnes
- Decret 202/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les associacions de pares d'alumnes
- Decret 75/2007, de 27 de març, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics
- Decret 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments d'educació primària.
- Decret 143/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria

- Decret 181/2008, de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil
- Ordre EDU/484/2009, de 2 de novembre, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació del segon cicle de l'educació infantil
- Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària
- Ordre EDU/295/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria
- Decret 102/2010, de 5 de setembre, d'autonomia de centres educatius

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

- El **Títol preliminar** presenta la definició del centre, recull molt esquemàticament els elements bàsics del seu model educatiu i defineix la comunitat educativa. Així s'introdueix el contingut dels títols següents.

- L'organització del centre, pel que fa als òrgans de govern i gestió, està descrita amb detall al **Títol primer**. El criteri que en determina el contingut és la concepció participativa de la gestió del centre, i s'hi concreta el camp d'acció de cada un dels òrgans de govern unipersonals i dels òrgans de govern col·legiats.

- L'organització de l'acció educativa ocupa els cinc capítols del **Títol segon**. Aquí es descriu com el centre s'organitza per elaborar, aplicar i avaluar un projecte educatiu que asseguri l'oferta d'una educació integral des d'una visió cristiana de la vida, de la persona i del món.

- Al **Títol tercer** dediquem un capítol a cada un dels sectors de la comunitat educativa, fent veure que tots insereixen la seva acció en el conjunt del treball escolar per tal de fer efectiu el model educatiu del centre.

- L'elaboració d'aquest reglament ha estat impulsada i coordinada per la l'Entitat Titular, i pel titular del centre, i hi han intervingut els òrgans de participació de la comunitat educativa segons les respectives competències.

- En l'elaboració del reglament hem volgut fer un document pràctic que ens ajudi a organitzar el col·legi, a definir funcions i estructures. També un document pràctic, adaptat a les circumstàncies del centre i que doni resposta a les seves necessitats. També hem volgut que sigui un document àgil que ens permeti trobar ràpidament la manera de gestionar les situacions amb eficàcia i eficiència.

La redacció final ha estat informada pel consell escolar en la reunió celebrada el dia 22 de maig de 2018.

Títol preliminar

NATUREALESA I FINALITAT DEL CENTRE

Capítol 1r.

DEFINICIÓ DEL CENTRE

Article 1

El centre docent col·legi Sant Gabriel situat a Viladecans, Avinguda Germans Gabrielsites nº 22, és una escola privada, creada d'acord amb el dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicitat en l'article 21 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'Educació (LODE). (CE, 27.6 / LODE, 21)

Article 2

1. El nostre centre imparteix les etapes educatives següents:

-Educació Infantil (segon cicle): - I-3, I-4 i I-5 (2 línees)

-Educació Primària: CI, CM i CS (2 línees)

-Educació Secundària Obligatoria (dos línees) (LODE, 13 / LEC, 74).

-Baxillerat:

- Tecnològic
- Científic
- Ciències Socials
- Humànic

Formació Professional:

- Electromecànica de vehicles automòbils
- Automoció
- Guia en el medi natural (GUIMN)
- Ensenyament i Animació esportiva (EASO)

2. Compta amb les autoritzacions següents:

El: Classificació definitiva (DOGC 2648 de 27-05-1998) : 6 unitats –concertat-

EP: Classificació definitiva (DOGC 2648 de 27-05-1998): 12 unitats – concertat-

ESO: Classificació definitiva (DOGC 2648 de 27-05-1998): 8 unitats -concertat-

BATX: Classificació definitiva (DOGC 2648 de 27-05-1998): 3 unitats

F.P: : Classificació definitiva (DOGC 2648 de 27-05-1998/ DOGC 3817 de 07-02-2003/ DOGC 6158 de 27-06-2012):

7 unitats –concertat-

3. Té el **Número de codi** 08031231 en el Registre del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis.

4. Amb data, 17-07-1990 el centre ha accedit al règim de concerts establert per la LODE. (LODE, Títol IV / LOE, 116-117 / LEC, 205)

Article 3

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

Article 4

El Caràcter Propi del centre reuneix els requisits establerts en l'article 115 de la LOE, i tots els membres de la comunitat educativa el coneixen i l'accepten com a descripció del model educatiu que el col·legi ofereix a la societat en el marc de la llibertat d'ensenyament, alhora que el respecten. (CE, 27.1 / LOE, 115 / STC 5/81, / FJ 8 / STC 77/85, FJ 8-9 / LEC, 22, 25.3, 74, 91)

Article 5

1. Aquest **reglament de Règim Interior** ha estat elaborat en fidelitat al Caràcter Propi del centre, les lleis orgàniques vigents (LODE i LOE) i les disposicions que les desenvolupen.

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

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

Capítol 2n.

EL MODEL EDUCATIU DEL CENTRE

Article 6

1. El **COL·LEGI SANT GABRIEL** és una **escola cristiana**, segons el que estableix el Codi de Dret Canònic en el cànon 803, i té la finalitat de promoure el ple desenvolupament de la personalitat de cada alumne/a, és a dir, **l'educació integral**. (CE, 27.2 / LOE, 2 / LEC, 91)

2. Aquest model d'educació integral està descrit al document que expressa el **Caràcter Propi del centre**, el **Projecte Educatiu** i la **Programació** de les diferents etapes educatives, respectant el que preveu la normativa establerta pel Govern de la Generalitat de Catalunya. (LOE, 121)

Article 7

1. La **proposta religiosa** del col·legi és la pròpia de l'**Església Catòlica**, i tindrà sempre el caràcter d'un oferiment respectuós envers la llibertat de tot l'alumnat, el personal del centre i les famílies. (LODE, 52 / LOE, DA2a).
2. La matèria de formació religiosa serà obligatòria per a tot l'alumnat.

Article 8

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

Article 9

1. El centre és **obert a tothom** qui desitja l'educació que s'hi imparteix, defuig qualsevol discriminació i s'ofereix a la societat com una comunitat en la qual tothom és acceptat i tothom pot dialogar, escoltar i ser escoltat, i tots els qui hi participen se'n senten corresponsables. (LOE, 84 / STC 5/81, FJ 8).
2. En el marc de la llibertat d'elecció de centre, les famílies que sol·liciten plaça per a llurs fills/es al nostre col·legi coneixen el Caràcter Propi i el Projecte Educatiu del centre i expressen que hi estan d'acord. El Caràcter Propi i el Projecte Educatiu expliciten l'oferta de formació pròpia de l'escola, que inclou els ensenyaments de caràcter religiós i, en concret, l'ensenyament de la Religió catòlica, en el respecte a les diverses creences i opcions religioses de les famílies. Les pràctiques de caràcter confessional tenen caràcter voluntari per a l'alumnat i s'ofereixen obertes a tothom. (LOE, 52 i 84.9 / LEC, 4.1, 25, 46.1).

Capítol 3r.

LA COMUNITAT EDUCATIVA DEL CENTRE

Article 10

La comunitat educativa és fruit de la integració harmònica de tots els estaments que intervenen en el centre: titularitat, alumnat, personal docent, personal d'atenció educativa, famílies d'alumnes i personal d'administració i serveis. (LEC, 19.2).

La configuració del centre com a comunitat educativa es manifesta sobretot en la comunió de criteris en el treball conjunt d'elaboració, aplicació i avaluació del Projecte Educatiu i en la participació corresponsable de tots els estaments en la gestió i la tasca educativa del col·legi.

Article 11

L'entitat 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 els qui col·laboren en la marxa del col·legi. (LODE, 21 / LOE, 115).

Article 12

L'alumnat és el principal protagonista del propi creixement, intervé activament en la vida del col·legi segons les exigències de l'edat, i hi assumeix responsabilitats proporcionades a la seva capacitat. (LODE, 8 i 55 / LOE, 2 / LEC, 23).

Article 13

El personal docent constitueix un sector fonamental de la comunitat educativa, i juga un paper decisiu en la vida del centre. Orienta i ajuda l'alumnat en el procés educatiu i complementa així l'acció formativa de les famílies. (LODE, 3, 8 i 55 / LOE, 91-95).

Article 14

El personal d'administració i serveis realitza tasques i assumeix responsabilitats molt diverses, totes al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb l'entitat titular, la direcció del centre, el personal docent, l'alumnat i les famílies. (LODE, 8 i 55 / LEC 119 i 108)

Article 15

Les famílies d'alumnes han exercit el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills/es quan han escollit l'escola cristiana i han volgut esdevenir membres de la comunitat educativa. L'ur col·laboració activa en la tasca formativa del centre es realitza, sobretot, a través de l'associació de famílies d'alumnes. (LODE, 4 i 55 / LOE, 3 i 84.1 / LEC, 25).

Article 16

El consell escolar és l'òrgan de govern representatiu de la comunitat educativa, i la seva composició garanteix que la titularitat, la direcció, el personal docent, les famílies d'alumnes, l'alumnat, el personal d'administració i serveis i el representant de l'ajuntament tinguin ocasió de corresponsabilitzar-se de la gestió global del centre. (LODE, 56-58 / LOE, 119 / LEC, 152).

Títol primer

ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DEL CENTRE

Capítol 1r.

L'ENTITAT TITULAR DEL CENTRE

Article 17

1. L'Entitat Titular del COL·LEGI SANT GABRIEL és la institució **GERMANS DE SANT GABRIEL**. Com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del centre, i en té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració educativa, les famílies d'alumnes, el professorat i el personal d'administració i serveis. (LODE, 62 / LOE, 115 / LEC, 73.3).

2. L'Entitat Titular podrà exercir algunes de les seves funcions per mitjà d'un equip de govern i gestió.
3. El representant oficial de l'Entitat Titular és el **Germà Superior Provincial**,

Article 18

Les funcions pròpies de l'Entitat Titular en relació amb el centre escolar són les següents:

- a) Establir el Caràcter Propi del centre, posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i de les famílies que manifesten interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills/es, garantir-ne el respecte i promoure la seva aplicació. (LOE, 115 / STC 5/81, FJ 8 / STC 77/85, FJ 9 / LEC, 74.3).
- b) Decidir l'autorització o modificació dels ensenyaments existents o d'altres de nous. (LOE, 116 / DECRET 56/1993)
- c) Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent i, en el seu cas, la subscripció del contracte programa. (LOE, 116 / DECRET 56/1993 / LEC 152.2).
- d) Exercir la direcció global dels centres, és a dir, garantir el respecte al Caràcter Propi del centre i assumir en última instància la responsabilitat de la gestió, especialment a través de l'exercici de facultats decisòries en relació amb la proposta d'estatuts i el nomenament i cessament dels òrgans de direcció pedagògica i administrativa i del professorat. (LODE, 21, 57.1 i 59-60 / STC 77/85, FJ 20).
- e) Nomenar el/la representant de l'Entitat Titular en el centre, el/la director/a i l'Administrador/a, sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al consell escolar. (LODE, 57.a / STC 77/85, FJ 22-27).
- f) Designar tres membres del consell escolar del centre. (LODE, 56.1).
- g) Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica i en la contractació del personal, i establir les relacions laborals corresponents.
- h) Autoritzar l'inici d'accions judicials i acomiadaments.
- i) Respondre davant l'Administració educativa del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als centres concertats. (LODE, 62).
- j) Autoritzar les modificacions de les Normes d'Organització i Funcionament.
- k) Decidir sobre la proposta de nomenament dels òrgans unipersonals que han de formar part del Equips Directius.
- l) Autoritzar els complements i gratificacions dels càrrecs directius i altre personal del centre.
- m) Decidir sobre les propostes de formació de llarga durada.
- n) Decidir sobre les propostes de contractació d'obres, serveis i subministraments.
- o) Aprovar les propostes de modificació de l'uniforme escolar.
- p) I totes aquelles que l'administració i el present reglament no atribueixi expressament a altres òrgans.

Article 19

1. El Germà Superior Provincial, designa la persona que ha de representar la titularitat en el centre de forma habitual (que d'ara en endavant anomenarem titular del centre), i delega en ell/ella i en altres òrgans de govern i gestió unipersonals l'exercici concret

d'algunes de les funcions pròpies de la titularitat, tant en el camp econòmic com en l'acadèmic i el pastoral, tal com s'estableix en el present reglament.

2. L'Entitat Titular podrà designar també representants ocasionals quan ho consideri oportú.

3. El Germà Superior Provincial, o un/a representant seu, té la potestat d'assistir a les reunions de l'equip directiu, del consell escolar i del claustre de professors sempre que ho consideri oportú. (LODE, 56.2)

Capítol 2n.

ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS

Titular

Article 20

1. **El/la titular del centre** és el/la representant ordinari de l'entitat Germans de Sant Gabriel en la comunitat educativa i davant el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

2. El/la titular del centre presideix l'equip directiu i participa en les reunions del consell escolar i del claustre de professors. (LODE, 56.2)

Article 21

Les funcions del titular del centre són les següents:

- a) Ostentar habitualment la representació del centre davant tot tipus d'instàncies civils i eclesials i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.
- b) Signar el concert amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent. (LOE, 116 / DECRET 56/1993 / LEC 152.2).
- c) Promoure l'estudi del Caràcter Propi del centre per part de la comunitat educativa, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè sigui aplicat correctament en el treball escolar. (LOE, 115 / STC 77/85, FJ 9 i 20 / LEC, 74. 3)
- d) Aprovar el Projecte Educatiu del centre, havent escoltat el consell escolar i amb la participació del claustre de professors i posar-lo a disposició de l'Administració Educativa i aprovar les estratègies didàctiques pròpies. (LOE 121.6 / LEC, 95 / LEC, 25).
- e) Garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la Programació General del centre i del resultat de la seva avaluació.
- f) Impulsar i coordinar el procés de constitució del consell escolar , elaborar les normes per a la renovació i renovar-lo cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat. (LODE, 56 i 62.c / LEC 152 / DECRET 56/1993).
- g) Respondre de la marxa general del centre, sense detriment de les facultats que la Llei o aquest reglament confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats. (LODE, 54 i 57, 11STC 77/85, FJ 20).
- h) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i eventual modificació de les Normes d'Organització i Funcionament del centre i del reglament de Règim Interior, prèvia aprovació de la Institució Titular, i proposar-lo a l'aprovació del consell escolar , havent escoltat el claustre de professors. (LODE, 57.1STC 77/85, FJ 27LEC 98.4).

- i) Proposar a la Institució Titular els òrgans unipersonals que han de formar part de l'equip directiu. (TC 77/85, FJ 27).
- j) Proposar i acordar amb el consell escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent de les etapes concertades. (LODE, 60.2 STC 77/85, FJ 24).
- k) Designar el personal docent que hagi d'incorporar-se en la plantilla del centre, amb l'ajut del director/a. En les etapes concertades informarà i tindrà en compte els criteris de selecció acordats amb el consell escolar. (LODE, 60.2 STC 77/85, FJ 24).
- l) Responsabilitzar-se del compliment de les obligacions del centre en relació a la legislació laboral vigent: contractació, altes i baixes, pagament de cotitzacions, tramitació d'incapacitats transitòries, aplicació de la normativa específica de pagament delegat, seguiment conveni col·lectiu, etc... (LOE, 117.5 / STC 77/85, FJ 24.)
- m) Aprovar, a proposta del director/a del centre, la jornada laboral i la distribució de les hores lectives i les hores no lectives del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
- n) Promoure la qualificació professional dels directius, i del personal del centre, amb la col·laboració del director/a i promoure el perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professional. Per a la formació de llarga durada serà preceptiva l'aprovació de la Institució Titular. (LEC, 28.2; 110.2).
- o) Responsabilitzar-se del procés d'admissió d'alumnat que sol·licitin plaça en el centre, i informar-ne el consell escolar. (LODE, 62.d / LOE, 84 / LEC 46.2).
- p) Supervisar la gestió econòmica del centre, presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació del consell escolar, i proposar al mateix Consell les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars. (LODE, 57.e, h / STC 77/85, FJ 27 / LEC, 99.3).
- q) Sol·licitar autorització de l'Administració educativa, previ acord del consell escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries de l'alumnat de les etapes concertades. (LODE, 51.2 i 57, g).
- r) Proposar a l'aprovació del consell escolar les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i als serveis escolars de les etapes concertades, i comunicar-ne l'aprovació a l'Administració educativa. (LODE, 51.3 / LEC 152.2).
- s) Impulsar l'exercici de l'autonomia pedagògica. (LEC, 97.5).
- t) Participar, quan s'escaigui, en la comissió de conciliació de què parla l'article 61 de la LODE. (LODE, 61 / STC 77/85, FJ 24).
- u) Adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència al centre i la resolució pacífica dels conflictes, juntament amb el/la director/a. (LEC, 31.6).
- v) Mantenir relació habitual amb el President i la Junta de l'Associació de Famílies d'alumnes en ordre a assegurar l'adequada coordinació entre el centre i l'Associació. (LODE, 5).
- w) Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències. (LODE, 62).
- x) Substituir el director/a del centre, o nomenar un/a suplent, en cas d'absència prolongada del primer, prèvia aprovació de la Institució Titular.
- y) Organitzar i coordinar el treball del personal d'administració i serveis.
- z) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al centre.
- aa) Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, prèvia aprovació de la Institució Titular, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre.

bb) Signar la carta de compromís educatiu.

Article 22

El/la titular del centre és nomenat pe la Institució Titular, per al període de temps que la Institució Titular consideri oportú.

Director/a

Article 23

1. El director/a del centre és el responsable de dirigir i coordinar el conjunt de les activitats acadèmiques de les diferents etapes educatives, sense perjudici de les competències reservades al/a la titular i al consell escolar del centre.

2. El director/a presideix el consell escolar i el claustre de professors, i forma part de l'equip directiu i de l'Equip de Pastoral del centre. (LODE, 54 / STC 77/85, FJ 20 / DECRET 110/97, 9.1)

Article 24

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

- a. Convocar i presidir el consell escolar , el claustre de professors i els actes acadèmics propis del centre. (LODE, 54.2.c / LEC,150.2).
- b. Promoure i coordinar l'elaboració del Projecte Educatiu i la Programació General del centre, i vetllar pel seu compliment i per la seva contínua actualització i, en el seu cas, dels acords de responsabilitat educativa. (LOE, 121 i 125 / LEC, 150.2).
- c. Promoure i dirigir l'elaboració de la documentació acadèmica i de gestió del centre i assumir la responsabilitat de la seva gestió amb el Departament d'Ensenyament.
- d. Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del centre d'acord amb el Projecte Educatiu. (LEC, 150.2)
- e. Dirigir l'activitat docent i exercir com a cap del personal docent del centre en la programació i realització de l'acció educativa escolar. (LODE, 54.2b / DECRET 110/97, 9.2 / LEC, 150.2).
- f. Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera. (LODE, 54.2.d / DECRET 110/97 DA 1 / LEC, 150.2).
- g. Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa d'acord amb el/la titular. (LODE, 54.2.e).
- h. Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina de l'alumnat, tant per l'instructor, com, en el seu cas, pel consell escolar i juntament amb el/la titular, adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en el centre i la resolució pacífica dels conflictes. (LODE, 54.2.f / LEC, 150.2, 152.2.e).
- i. Participar, amb el/la titular del centre, en la selecció del personal docent. (LODE, 60.3).
- j. Promoure i coordinar la renovació pedagógicodidàctica del centre i el funcionament dels equips docents, amb la col·laboració de l'equip directiu. (LEC, 150.2).

- k. Vetllar pel compliment del calendari escolar, de l'horari lectiu del personal docent i de l'alumnat, de l'ordre i disciplina de l'alumnat, amb la col·laboració de l'equip directiu i dels/de les caps d'estudis de les diferents etapes. (LEC, 150.2.c).
- l. Designar els/les tutors/es de curs, prèvia consulta als/a les Caps d'Estudis d'etapa. (LEC, 150.2.c).
- m. Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars de l'alumnat.
- n. Complir i fer complir les normes vigents relatives a l'organització acadèmica del centre, al desplegament dels currículums de les diferents etapes, a l'avaluació, etc. (LEC, 179.1).
- o. Estar al corrent de la legislació que afecta al centre.
- p. Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb òrgans que facilitin la relació del centre amb l'entorn i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors de l'alumnat.
- q. Mantenir relació habitual amb el/la President/a i la Junta de l'Associació de Famílies d'Alumnes en ordre a assegurar l'adequada coordinació entre el centre i l'Associació. Assistir, quan ho consideri oportú, a les reunions de la Junta Directiva i Assemblees convocades per l'AFA del centre.
- r. Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del personal.
- s. Liderar l'autonomia pedagògica. (LEC 97.5)
- t. Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'alumnat. (LEC 150.2)
- u. Aquelles altres funcions que li delegui el/la titular del centre

Article 25

1. El/la director/a és nomenat/da per l'Entitat Titular del centre, previ acord amb el consell escolar. L'acord del Consell serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres. (LODE, 59.1-2 / STC 77/85, FJ 22 / LEC 150.2).

2. En cas de desacord, l'Entitat Titular del centre proposarà una terna de professors/es al consell escolar, i aquest designarà el que hagi de ser nomenat director/a del centre. L'acord serà adoptat per majoria absoluta en la primera i segona votació, o per majoria relativa en la tercera. (LODE, 59.2).

3. El/la director/a del centre ha de posseir la titulació bàsica requerida per impartir la docència en alguna de les etapes educatives impartides a l'escola. (DECRET 110/97, 9.3).

Article 26

El nomenament del/de la director/a del centre serà per tres anys, i podrà ser renovat. El cessament del/de la director/a del centre abans d'acabar el termini requerirà l'acord entre la Institució Titular i el consell escolar del centre. (LODE, 59.3-4)

Article 27

En cas d'absència prolongada del/de la director/a del centre, el/la titular, d'acord amb l'equip directiu, exercirà les funcions del/de la primer/a per si mateix/a o a través d'un altre membre de l'equip directiu designat a l'efecte.

Si el/la director/a ha de causar baixa durant un període de temps molt prolongat, el/la titular del centre requerirà l'aprovació del consell escolar per a la designació del/de la substitut/a temporal.

Cap d'estudis d'etapa

Article 28

El/la cap d'estudis d'etapa és el/la responsable de dirigir i impulsar les activitats educatives de l'etapa respectiva i de realitzar-hi les funcions que el/la director/a del centre li delegui. És designat/da pel/per el/la titular del centre d'acord amb el/la director/a, prèvia aprovació de la Institució Titular, i forma part de l'equip directiu del centre i presideix l'Equip de Coordinació de l'etapa respectiva.

Article 29

Les funcions del/de la cap d'estudis d'etapa són les següents:

- a. Impulsar i coordinar l'acció educativa de l'equip docent de l'etapa.
- b. Convocar i presidir les reunions de l'equip docent i de l'Equip de Coordinació de l'etapa.
- c. Promoure i dirigir la concreció del currículum de l'etapa, el pla d'acció tutorial i la part que correspongui de la Programació General del centre. (LOE, 6.4, 121.1 i 125 / LEC 52).
- d. Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-los a la firma del/de la director/a del centre.
- e. Participar en les reunions de l'equip directiu i aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents a l'etapa.
- f. Presidir, per delegació del/de la director/a, les reunions de la secció del claustre de professors corresponent a l'etapa.
- g. Col·laborar amb el/la director/a del centre en la designació dels/de les coordinadors/es de cicle i els/les tutors/es de curs i, si s'escau, en la coordinació dels departaments didàctics.
- h. Proposar per a la seva aprovació, les activitats de formació permanent del personal del centre.
- i. Vetllar pel manteniment de l'ordre i la disciplina de l'alumnat de l'etapa, amb la col·laboració de l'Equip de Coordinació i de tot el personal docent i no docent de l'etapa.
- j. Coordinar la programació i la realització de les activitats complementàries, les sortides, les activitats culturals, les festes i celebracions i l'esbarjo.
- k. Aquelles altres funcions que li delegui el/la director/a del centre.

Article 30

1. El nomenament del/de la cap d'estudis d'etapa serà per tres anys i podrà ser renovat. Cessarà quan cessi el/la director/a. No obstant això, per raons objectives i amb l'acord del/de la director/a del centre, el/la titular pot decidir el cessament del/de la cap d'estudis, prèvia aprovació de la Institució Titular.

2. En cas d'absència prolongada del/de la cap d'estudis d'etapa el/la director/a del centre exercirà les seves funcions, o bé el/la titular designarà un/a substitut/a amb caràcter provisional.

*Capítol 3r.***ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS****Consell escolar****Article 31**

El consell escolar és l'òrgan de govern col·legiat representatiu de la comunitat educativa del centre en les etapes concertades o subvencionades per l'Administració Educativa, i exerceix les seves funcions en el respecte als drets de l'alumnat i les seves famílies, personal docent, personal d'administració i serveis i Entitat Titular. (LODE, 55-57 / STC 77/85, FJ 21 / LEC, 19.2, 152).

Article 32

1. La composició del consell escolar és la següent: (LODE, 56.1).

- a. El/la director/a del centre, que el presideix.
- b. Tres representants de l'Entitat Titular del centre, designats/des per la mateixa Entitat.
- c. Un/a regidor/a o representant de l'Ajuntament del municipi on el centre escolar està ubicat.
- d. Quatre representants del professorat, elegits pel claustre de professors en votació secreta i directa en la forma que s'indicarà més endavant.
- e. Quatre representants de les famílies d'alumnes: tres elegits/des en votació secreta i directa per les famílies d'alumnes del centre, i un/a designat/da per la Junta Directiva de l'Associació de Famílies d'Alumnes.
- f. Dos representants de l'alumnat, a partir del primer curs de l'etapa d'Educació Secundària Obligatoria.
- g. Un/a representant del personal d'administració i serveis, elegit/da en votació secreta i directa.

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

Article 33

Les funcions del consell escolar són les següents:

- a. Intervenir en el procés de designació i cessament del/de la director/a del centre. (LODE, 57, a) / STC 77/85, / FJ 22-23 / LEC 152.2.a).
- b. Intervenir en l'establiment dels criteris de selecció i en l'eventual acomiadament del professorat del centre, en la forma que s'indicarà més endavant. (LODE, 57.b / STC 77/85, FJ 24-25 / LEC 152.2.a).
- c. Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes generals d'admissió d'alumnat. (LODE, 57.c / STC 77/85, FJ 5 / LEC 152.2.b).
- d. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel/per la director/a corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, i a instància de les famílies, el consell escolar podrà revisar la decisió adoptada i, si fa al cas, proposar al/a la director/a les mesures oportunes. (LODE, 57, d / LEC, 152.2).
- e. Aprovar, a proposta del/de la titular del centre, el pressupost anual i el rendiment de comptes pel que fa als fons provinents de l'Administració i a les quantitats autoritzades i

comunicades, i les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars. (LODE, 57, e), h / STC 77/85, FJ 27 / LEC, 152.2).

- f. Participar en l'aplicació de la línia pedagògica, en l'elaboració i l'aplicació del projecte educatiu, aprovar i avaluar la programació general del centre que l'equip directiu elaborarà cada any i aprovar les estratègies didàctiques pròpies. (LODE, 57, h) i f / STC 77/85, FJ 27 / LEC, 95 i 152.2 / Decret 102/2010, 17.2).
- g. Aprovar, a proposta del/de la titular del centre, les directrius per al desenvolupament de les activitats complementàries, extraescolars i serveis, aprovar la sol·licitud d'autorització de percepcions per activitats complementàries o la comunicació de l'establiment de percepcions per activitats extraescolars o serveis que el col·legi ofereixi i que no estiguin coberts pels contractes programa. (LODE, 51.3, 57, g) i i) / LEC, 152.2, c).
- h. Aprovar els criteris per a la participació del centre en activitats culturals, esportives, recreatives, visites, viatges i colònies d'estiu, com també les relacions amb altres centres, a proposta de l'equip directiu del centre. (LODE, 57, j) i k).
- i. Aprovar les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa del centre, les normes d'organització i funcionament i el reglament de Règim Interior i les normes per a la renovació del consell escolar a proposta del/de la titular del centre. (LODE, 57, l) / STC 77/85, FJ 27 / LEC, 98.4 i 152.2 / Decret 102/2010, 21 i 28.5).
- j. Supervisar la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.
- k. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social. (LODE, 57.II / LODE, 57,m).
- l. Designar una persona del mateix consell escolar que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones. (LODE, 56.1)
- m. Aprovar a proposta del/de la titular la Carta de Compromís Educatiu. (LEC, 152.2).
- n. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre i, a proposta del/de la titular, aprovar els acords de coresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació. (LEC, 152.2).
- o. Quan escaigui, nomenar per majoria absoluta, la persona que ha de representar al consell escolar en la comissió de conciliació d'entre el professorat i les famílies d'alumnes membres del consell escolar. (LODE, 61.2).

Article 34

Les reunions del consell escolar seguiran aquestes normes de funcionament:

1. El/la director/a del centre convoca i presideix les reunions del consell escolar , i designa el/la Secretari/ària d'actes. Correspon al/a la president/a el compliment de les lleis, la regularitat i ordre de les deliberacions i ordenar els debats. Sens perjudici de les facultats del/de la President/a per ordenar el debat, en les deliberacions d'un òrgan col·legiat prèvies a la votació hi pot haver un torn a favor i un altre en contra. (LODE, 54.2.c / LEC, 150.2 b).
2. El/la President/a prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió almenys amb quaranta-vuit hores d'anticipació llevat de cas d'urgència apreciada pel/per la President/a, el qual s'ha de fer constar en la convocatòria. En l'ordre del dia e/la President/a tindrà en compte les peticions dels altres membres formulades amb la suficient antelació. La convocatòria podrà fer-se per mitjans electrònics.

3. El consell escolar restarà constituït quan hi participi una tercera part dels seus membres amb dret a vot. Malgrat no haver-se complert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat queda vàlidament constituït quan s'han reunit tots els seus membres i ho acorden per unanimitat.
4. El/la President/a del consell escolar podrà convidar altres membres de l'equip directiu i òrgans unipersonals a participar, amb veu però sense vot, en les reunions quan s'hi hagin de tractar temes de la seva competència. (LODE, 56.2).
5. El consell escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel/per la titular, el/la director/a, l'Administrador/a i l'equip directiu, segons el tema de què es tracti. La documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords que no pugui acompanyar la convocatòria ha d'estar a disposició dels components de l'òrgan col·legiat des de la data de la recepció d'aquella, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es farà constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del Consell. (STC 77/85, FJ 27).
6. Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta.
7. El consell escolar tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria simple dels assistents llevat que una norma específica exigeixi una majoria qualificada o reforçada. En cas d'empat dirimeix el resultat de les votacions el vot del/de la President/a
8. Si un membre del consell escolar proposa de tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació de dos terços dels/de les assistents a la reunió.
9. A la primera reunió del curs escolar l'equip directiu del centre presentarà el Projecte Educatiu al consell escolar. També presentarà la Programació General del centre, que el Consell haurà d'aprovar. (LODE, 57 h i f).
10. El/la Secretari/ària del consell escolar redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia a la Secretaria del centre.
11. Si no és membre del consell escolar, el/la titular del centre podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions. (LODE, 56.2 / STC 77/85, FJ 20-25).
12. Tots els membres del Consell i altres assistents que en l'exercici de les seves funcions accedeixin a dades personals i familiars o que afectin a l'honor o intimitat dels menors o de les seves famílies quedarà subjecte al deure de sigil, seguretat i confidencialitat. (LOE, DA 23.3 / LEC, DA 14).

Article 35

El consell escolar es reunirà com a mínim en sessió ordinària a l'inici de les activitats lectives del curs escolar i al final de curs. (LODE, 42.2).

En sessió extraordinària, el consell escolar es reunirà sempre que el/la President/a ho consideri oportú, i també a proposta del/de la titular del centre o d'una tercera part dels membres del consell escolar.

Article 36

1. Per a l'elecció o designació dels membres del consell escolar i la posterior constitució d'aquest òrgan col·legiat representatiu de la comunitat educativa, se seguiran les normes de procediment establertes pel/per la titular del centre, respectant la normativa publicada pel Departament d'Ensenyament. (LODE, 56.3 / Decret 102/2010, 28.5).

2. El consell escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el procediment que el Departament d'Ensenyament estableixi i sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període. (Decret 101/2010, 28.4).

3. La vacant produïda per baixa d'un/a representant del personal docent, de les famílies d'alumnes, de l'alumnat o del personal d'administració i serveis serà coberta per la persona que, en les eleccions respectives, hagi tingut més vots després de les que ja siguin membres del consell escolar, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi hagués més candidats per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del Consell; la nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava de mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

Article 37

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

Claustre de professors

Article 38

1. **El claustre de professors** és l'òrgan de govern col·legiat format per la totalitat del personal que imparteix docència en el centre, incloent els/les orientadors/es. (LODE, 54.1,c / DECRET 110/97, 7.1).
2. El/la director/a del centre presideix el claustre de professors.
3. El claustre de professors es pot constituir per seccions, per tal de tractar els temes específics de cada etapa educativa.
4. En les seccions del claustre de professors hi participarà tot el personal docent de l'etapa corresponent i els/les orientadors/es. Quan s'escaigui, el/la director/a del centre, d'acord amb els/les Caps d'Estudis, assignarà el personal que imparteix docència en més d'una etapa, a una secció determinada del claustre.
5. El/la director/a del centre podrà delegar la presidència de les seccions en els/les Caps d'Estudis de les etapes respectives.

Article 39

Les funcions del claustre de professors, realitzades habitualment per les seccions que el constitueixen, són les següents: (LOE, DA 17 / LEC 151.1):

- a. Aprovar la concreció dels currículums i el pla d'acció tutorial, a proposta de l'equip directiu.
- b. Rebre informació sobre la programació de la tasca realitzada pels equips docents i els departaments didàctics, i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts de les diverses àrees d'aprenentatge.
- c. Aprovar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció de l'alumnat al llarg de les diferents etapes educatives impartides en el centre, a proposta de l'equip directiu.
- d. Proposar a l'equip directiu del centre i als Equips de Coordinació d'etapa iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.

- e. Proposar i debatre temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
- f. Participar en l'elaboració i aplicació dels documents acadèmics de planificació i gestió del centre (Projecte Educatiu, Programació General del centre, Valoració de la PGC...).
- g. Col·laborar en l'avaluació del centre realitzada per l'equip directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.
- h. Elegir els/les representants del professorat al consell escolar del centre d'acord amb el procediment indicat a l'article següent. (LODE, 56.1 / LEC 151.1 / LEC, 98.4).
- i. Exercir la coordinació docent i tutorial, sens perjudici de les funcions del director/a o d'altres òrgans unipersonals.
- j. Participar en l'elaboració i revisió de les Normes d'Organització i Funcionament del centre (reglament de Règim Interior i Organització de l'Acció Educativa Escolar), sens perjudici de les competències del/de la titular i del consell escolar .

Article 40

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

- a. El/la President/a del claustre de professors convocarà i presidirà les reunions i designarà el/la Secretari/ària. La convocatòria, que podrà fer-se per mitjans electrònics, la farà amb una antelació mínima de 48 hores a la data de la reunió, i hi adjuntarà l'ordre del dia. (LODE, 54.2, c).
- b. El claustre de professors restarà vàlidament constituït quan hi concorrin dos terços dels seus membres.
- c. Si el/la titular del centre no imparteix docència en cap de les etapes, podrà participar en les reunions del claustre de professors, però no intervindrà en les votacions.
- d. El/la President/a del claustre de professors podrà convidar experts/es en temes educatius a participar a les reunions en qualitat d'assessors/es.
- e. El claustre de professors tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot del/de la President/a serà decisiu. En les eleccions dels/de les representants per al consell escolar n'hi haurà prou amb la majoria simple.
- f. Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si un/a professor/a proposés de tractar altres temes de la competència del claustre seria necessària l'acceptació de dues terceres parts dels/de les assistents.
- g. El/la Secretari/ària del claustre de professors aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vist i plau del/de la President/a.

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

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

3. Quan calgui elegir els/les representants del claustre de professors per al consell escolar del centre, es procedirà de la forma següent: un/a representant del sector d'Educació Infantil i d'Educació Primària i un/a representant de l'etapa d'Educació Secundària Obligatòria , Batxillerat i de Cicles Formatius elegits/es per tot el professorat.

Article 41

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

Equip directiu**Article 42**

1. **L'equip directiu del centre** és l'òrgan col·legiat que dona cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en les diferents etapes del centre i col·labora amb el/la titular i el/la director/a del centre en l'organització, direcció i coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de mestres i professors.

2. L'Equip Directiu està format pel titular, el/la director/a del centre, els/les Caps d'Estudis de: E. Infantil, E. Primària, E. Secundària Obligatòria, Batxillerat, Cicles Formatius, coordinador/a de Pastoral, coordinador/a d'Innovació Pedagògica (CIP), coordinador/a d'Orientació i l'administradora.

3. Tots els membres de l'equip directiu cessen quan cessa el director, excepte el titular i l'administrador/a.

Article 43

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

- a. Impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del Caràcter Propi i del Projecte Educatiu del centre.
- b. Elaborar el Projecte Educatiu i la Programació General del centre (pla anual). (LODE, 57.h i f / LOE, 120 i 125).
- c. Promoure una acció coordinada dels equips docents de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació de la concreció dels currículums establerts. (LOE, 6.4 i 121.1).
- d. Responsabilitzar-se de la gestió del Projecte Educatiu, de la Programació General i, en el seu cas, del Projecte de direcció.
- e. Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al consell escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del/de la titular del centre. (STC 77/85, FJ 27).
- f. Preparar la documentació per a les reunions del claustre de professors.
- g. Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el centre, a proposta dels equips de coordinació d'etapa.
- h. Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i professorat del centre i elaborar el pla de formació del personal del col·legi. (LOE, 102)
- i. Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació de las Normes d'Organització i Funcionament del centre. (LOE, 102 / LODE, 54 / LOE, 124).
- j. Proposar criteris per a la selecció de professorat i per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars. (LODE, 51 i 60 / LOE, 88).

- k. Tenir cura de l'ordre i la disciplina de l'alumnat, i donar suport al/a la director/a en la solució dels assumptes de caràcter greu. (LODE, 54,fi 57, d i m).

Article 44

1. L'equip directiu ha de treballar de manera coordinada.
2. Les reunions de l'equip directiu del centre seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:
 - a. El/la titular, juntament amb el/la director/a del centre, convocarà les reunions de l'equip directiu i prepararà l'ordre del dia. El/la titular del centre presidirà les reunions. En cas d'absència del/de la titular, ho farà el/la director/a.
 - b. En cada una de les reunions els membres de l'equip directiu informaran sobre l'aplicació del Projecte Educatiu del centre.
 - c. Els acords de l'equip directiu seran adoptats per consens, en el respecte a les funcions específiques del/de la titular i del/de la director/a del centre.

Article 45

L'equip directiu celebrarà reunions ordinàries un cop cada setmana i sempre que ho sol·liciti el director/a o el/la titular. Abans de començar el curs escolar i en acabar les activitats lectives del curs l'equip directiu celebrarà reunions extraordinàries.

Capítol 4t.

CÀRRECS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Administrador/a

Article 46

1. **L'Administrador/a** és responsable de la gestió econòmica del centre, i exerceix les seves funcions en dependència directa del/de la titular i participa en les reunions de l'equip directiu.
2. L'Administrador/a és nomenat/da i cessat/da per la Institució titular.

Article 47

Les funcions de l'Administrador/a són les següents:

- a) Tenir al dia l'inventari dels béns propis del col·legi, de l'edifici escolar, obres i instal·lacions, serveis comunitaris, etc.
- b) Prendre cura de la seva conservació, manteniment i actualització constant, en funció de la tasca educativa i segons les exigències i possibilitats de cada moment.
- c) Elaborar el pressupost general del centre i la rendició anual de comptes, requerint les dades necessàries dels responsables directes dels diferents sectors d'activitat.
- d) Presentar al titular i a l'equip directiu del centre informes periòdics sobre l'aplicació del pressupost anual.

- e) Tramitar les comandes de material didàctic, ordenar els pagaments, organitzar, administrar i gestionar el servei de compres i emmagatzematge de material fungible.
- f) Supervisar la recaptació o liquidació de les quotes de l'alumnat i subvencions.
- g) Disposar dels comptes bancaris d'acord amb els poders que li hagin estat atorgats.
- h) Gestionar ajudes i subvencions per a l'escola i orientar l'alumnat i llurs famílies en la sol·licitud de beques.
- i) Coordinar el treball del personal de manteniment i empreses de serveis no educatius.
- j) Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene i sanitat escolar i a la prevenció de riscos laborals.
- k) Supervisar les nòmines del personal amb pagament directe.
- l) Elaborar els documents necessaris per presentar al consell escolar i/o a les institucions oficials corresponents: rendició dels resultats de l'exercici, justificació de les despeses de funcionament i pressupostos; justificacions de les subvencions percebudes.
- m) Gestionar el menjador escolar i altres serveis que li siguin encomanats per la titularitat.
- n) Tenir cura del compliment de totes les obligacions fiscals que li siguin d'aplicació al centre en funció de les seves característiques jurídiques i de la normativa que li sigui aplicable.

Secretari/a

Article 48

1. **El/la secretari/a** respon de l'arxiu documental del centre en els aspectes acadèmics, i realitza les seves funcions en dependència directa del director del centre.

2. El secretari/a és nomenat i cessat pel titular del centre, prèvia consulta al director/a.

Les funcions del secretari/a són les següents:

- a) Organitzar i coordinar el treball del personal adscrit a la secretaria del centre.
- b) Tenir al dia els expedients dels alumnes/as i els historials acadèmics, expedir les certificacions que aquests sol·licitin i fer els tràmits relatius als informes d'avaluació i a les titulacions acadèmiques.
- c) Atendre la correspondència oficial del centre i custodiar els informes d'avaluació.
- d) Preparar la documentació que cal presentar anualment al Departament d'Ensenyament.
- e) Estar al corrent de la legislació que afecta l'escola i passar-ne informació als interessats.

Capítol 5è

ÒRGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA.

Equip de coordinació d'etapa

Article 49

L'equip de coordinació d'etapa és l'òrgan col·legiat que té la missió de facilitar la participació corresponsable en l'organització i coordinació de l'acció educativa realitzada pel conjunt del professorat de l'etapa. (STC 77/85, FJ 27).

Article 50

En el centre hi ha el següents equips de coordinació d'etapa: d'E. Primària, d'ESO i de Cicles.

1. L'equip de coordinació d'Educació Primària està format pel/per la Caps d'Estudis de l'etapa i els/les coordinadors/es dels cicles inicial, mitjà i superior d'Educació Primària.
2. L'equip de coordinació de l'etapa d'Educació Secundària Obligatòria està format pel/per la cap d'estudis de l'etapa i pels caps de departament.
3. L'equip de coordinació de Cicles Formatius està format pel Cap d'Estudis i pels caps de departament.
4. Els/les Caps d'Estudis d'etapa presidiran els equips de coordinació dels àmbits respectius.
5. El/la director/a del centre podrà participar per dret en les reunions de l'equip de coordinació d'etapa.

Article 51

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

- a. Promoure i coordinar la concreció del currículum corresponent i vetllar perquè sigui aplicada adequadament. (LOE, 6.4 i 121,1).
- b. Programar les sessions d'avaluació ordinària i extraordinària i de recuperació. (Ordre EDU/295/2008 / Ordre EDU/554/2008).
- c. Elaborar la part de programació general del centre (pla anual) corresponent a l'etapa i presentar-la a l'equip directiu del centre. (/ LODE, 57, f) / LOE, 125).
- d. Programar i impulsar les activitats educatives no curriculars segons les directrius aprovades pel consell escolar . (ODE, 51 / LOE, 88).
- e. Proposar a l'equip directiu del centre la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en l'etapa respectiva.
- f. Informar el/la director/a del centre sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat encomanats a cada un dels membres de l'equip, i proposar les mesures que es considerin oportunes per al millorament de l'acció educativa escolar.
- g. Col·laborar amb l'equip directiu del centre en la formació permanent del professorat de l'etapa. (LOE, 102).
- h. Preparar la part de la Valoració de la Programació General del curs acadèmic corresponent a l'etapa.
- i. Vetllar per l'ordre i la disciplina de l'alumnat de l'etapa. (LODE, 57, d) i m).
- j. Elaborar els criteris d'avaluació i promoció de l'alumnat de l'etapa i sotmetre'ls a l'equip directiu.
- k. Promoure i coordinar l'avaluació global de l'etapa i donar-ne informació a l'equip directiu del centre.

Article 52

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

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

Article 53

L'equip de coordinació d'etapa es reunirà en sessió ordinària un cop per setmana, i sempre que ho creguin oportú el/la director/a del centre o el/la cap d'estudis d'etapa.

Coordinador/a de cicle

Article 54

1. **El/la coordinador de cicle** és el/la professor/a que col·labora amb el/la Cap d'estudis de l'etapa en l'orientació i coordinació de la tasca educativa de l'equip de professors de cicle.
2. El/la coordinador/a de cicle és nomenat pel director/a del centre havent escoltat el cap d'estudis de l'etapa respectiva, i forma part de l'Equip de Coordinació de l'etapa. El nomenament es realitza per a un període de tres anys i és renovable. En tot cas cessarà quan ho faci el/la cap d'estudis. Per causa justificada, a criteri del director/a del centre, el/la coordinador/a de cicle pot ser cessat/da.

Article 55

Les funcions del coordinador/a de cicle són les següents:

- a) Fer-se càrrec de la gestió ordinària del centre, en col·laboració amb els altres membres de l'Equip de Coordinació de l'etapa.
- b) Vetllar per la correcta aplicació del Projecte Educatiu i de la concreció del currículum a través de les programacions docents.
- c) Col·laborar amb el/la cap d'estudis de l'etapa en la coordinació de l'acció docent de l'equip de professors del cicle.
- d) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives complementàries de l'alumnat del cicle.
- e) Respondre de l'ordre i disciplina de l'alumnat del cicle.
- f) Informar el/la cap d'estudis de qualsevol incidència que s'hagi esdevingut al cicle, decisions que s'hagin pres i activitats que es programin.
- g) Informar el/la Cap d'estudis de l'etapa respectiva sobre les necessitats del professorat del cicle pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.

Qualsevol altra funció que el/la cap d'estudis de l'etapa li confiï en l'àmbit de les seves competències.

El departament d'orientació

Article 56

1. La composició del departament d'orientació serà determinada pel titular, prèvia consulta al director i al coordinador de orientació.

Funcions:

1. Orientar i estimular l'acció educativa de les famílies, dels alumnes i dels professors/es.
2. Seguiment de l'alumnat per detectar juntament amb els tutors/es aquells alumnes que poden presentar algun tipus de necessitat.
3. Contribuir a la millora del desenvolupament i de la formació global dels alumnes de manera preventiva, orientativa, de seguiment, formativa i de consulta per tal d'aconseguir una millor atenció de la diversitat.
4. Atenció individualitzada dels alumnes amb necessitats educatives especials dins i/o fora de l'aula. Orientació professional als alumnes.
5. Coordinació amb serveis externs: Once, EAP, Serveis Socials, Psicòlegs, Logopedes etc...
6. Seguiment amb els tutors/es de l'orientació professional als alumnes de 4t d'ESO. Coordinació amb la comissió de mediació i convivència.
7. Col·laboració en la realització d'adaptacions i/o modificacions curriculars.
8. Participació en reunions d'avaluació

Coordinador/a d'orientació

Article 57

1. **El/la coordinador/a d'orientació** és el/la responsable d'impulsar l'acció tutorial i coordinar l'orientació escolar de l'alumnat del centre.

2. El/la coordinador/a d'orientació és nomenat pel/per la titular del centre, a proposta del/de la director/a, prèvia aprovació de la Institució Titular. El nomenament es realitza per a un període de tres anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del/de la director/a del centre, pot ser cessat/ada.

3. El/la coordinador/a d'orientació forma part de l'equip directiu del centre.
4. Presideix les reunions del departament d'orientació.

Article 58

Les funcions del/de la coordinador/a d'orientació són:

- a) Col·laborar en la tasca de concreció del currículum, sobretot en els aspectes relacionats amb les adaptacions curriculars específiques per a l'alumnat amb necessitats

específiques de suport educatiu, i en el disseny dels programes de diversificació curricular. LOE, 27 i 71-83).

- b) Coordinar l'elaboració i avaluació del pla d'acció tutorial per al conjunt del centre.
- c) Assistir tècnicament el professorat en l'exercici de la funció tutorial, oferint instruments de suport per a les activitats de tutoria grupal i individual relacionades amb els diferents aspectes de la formació integral de la persona.
- d) Assessorar el professorat en el disseny del pla d'atenció a la diversitat d'aptituds, motivacions i interessos de l'alumnat.
- e) Col·laborar en la prevenció de dificultats educatives en el desenvolupament personal de l'alumnat, i en la intervenció necessària per minimitzar-les.
- f) Col·laborar en l'orientació escolar individualitzada a l'alumnat, afavorint els processos de decisió i maduresa personal.
- g) En començar cada etapa, coordinar i valorar l'avaluació de l'alumnat de nova incorporació al centre i orientar l'escolarització d'aquells/es que presenten necessitats educatives especials.
- h) Cooperar en la preparació de les adaptacions curriculars, la programació d'activitats de recuperació i reforç educatiu i en la millora de la interacció social.
- i) Promoure la cooperació entre escola i família, amb vista a la formació integral de l'alumnat.
- j) Assistir a les Sessions d'Avaluació de les diferents etapes educatives.

Actuar com a interlocutor/a amb les entitats externes adients amb la seva tasca i que puguin col·laborar amb el centre segons les necessitats (EAP, CREDAC, EAIA, CSMIJ, CDIAP, ONCE, Serveis Socials...).

Comissió d' Innovació Pedagògica (CIP)

Article 59

La comissió d'Innovació Pedagògica (CIP) té per finalitat generar, promoure i coordinar propostes d'innovació pedagògica per al seu desenvolupament al centre.

Està formada, com a mínim, per un professor/a representant de cada etapa.

La comissió es reunirà un cop al mes i sempre que ho considerin necessari.

Article 60

Funcions de la comissió CIP

- a) Promoure i fomentar la implantació de metodologies innovadores en els entorns d'aprenentatge.
- b) Generar idees d'innovació pedagògica per a les diferents etapes educatives i àrees.
- c) Assessorar i acompanyar al professorat en els processos de canvi metodològic a l'aula.
- d) Fomentar l'intercanvi d'experiències entre el professorat i promoure la participació en xarxes intercentres.

- e) Motivar i sensibilitzar en la necessitat de la formació continua del professorat per a l'aplicació i sostenibilitat dels processos d'innovació.
- f) Proposar l'equip directiu formacions per al professorat en la línia de la innovació.
- g) Participar en cursos, conferències, tallers, congressos... proposats per l'equip directiu i/o la Institució Titular.
- h) Coordinar i documentar (deixar constància de les activitats: fotografies, vídeos, àudios, blocs....) els processos innovadors.
- i) Aplicar eines d'avaluació per valorar els progressos i millorar els processos d'innovació educativa.

Article 61

Coordinador CIP

1. El coordinador de la comissió d'Innovació Pedagògica és la persona responsable de promoure i coordinar la implantació de metodologies innovadores en el centre.
2. El coordinador de la comissió d'Innovació Pedagògica és nomenat pel director, prèvia aprovació de la Institució Titular.
3. El nomenament del coordinador de la comissió d'Innovació Pedagògica es realitza per a un període de tres anys i és renovable. En tot cas, cessarà quan ho faci el director. Per causa justificada, a criteri de la Institució Titular, pot ser cessat.

Forma part de l'equip directiu i presideix les reunions de la comissió CIP.

Article 62

Funcions del coordinador CIP

- a) Col·laborar en l'Àrea Pedagògica de l'Equip de Gestió de centres (EGC) i ser transmissor de les directrius establertes per la Institució Titular en l'àmbit de la innovació.
- b) Liderar els projectes d'innovació pedagògica en el centre.
- c) Planificar i supervisar la realització dels projectes d'innovació.
- d) Motivar i donar suport a la resta dels membres de la comissió CIP.
- e) Informar a la comunitat educativa sobre l'evolució dels projectes d'innovació que es desenvolupen en el centre.

Capítol 6è

CÀRRECS DE SUPORT

Article 63

1. **El/la coordinador/a de qualitat** és la persona responsable d'implantar, coordinar i mantenir el sistema de gestió de la qualitat en el centre.

2. El coordinador/a de qualitat és nomenat/da pel/per la titular, prèvia aprovació de la Institució titular i depèn directament del/de la director/a del centre.

3. El nomenament del coordinador/a de qualitat es realitza per a un període de tres anys i és renovable. En tot cas, cessarà quan ho faci el director/a. Per causa justificada, a criteri del/de la titular del centre, pot ser cessat/da.

4. Forma part de l'equip directiu si el/la titular del centre, d'acord amb el/la director/a, ho considera convenient.

Presideix les reunions de la comissió de qualitat.

Article 64

Les funcions del coordinador/a de qualitat són les següents:

- a) Liderar el projecte i la comissió de qualitat.
- b) Fer un seguiment de les tasques que s'han delegat.
- c) Verificar periòdicament si s'assoleixen els compromisos adquirits.
- d) Elaborar models de treball i transmetre metodologia a la resta de l'equip.
- e) Dissenyar les eines de treball del sistema: gestió documental, incidències...
- f) Planificar i supervisar la realització de les auditories.
- g) Formar, donar suport i motivar la resta dels membres de la comissió de qualitat.
- h) Aportar solucions a les dificultats que sorgeixin als diferents grups de millora.
- i) Informar la direcció del centre sobre l'evolució del sistema de gestió de la qualitat i de qualsevol necessitat de millora.
- j) Informar la resta de l'organització sobre l'evolució del sistema de gestió de la qualitat.
- k) Actuar com a interlocutor amb els assessors i auditors externs relacionats amb el Projecte.
- l) Dinamitzar els equips de treball.

Coordinador/a de Tecnologies per a l'Aprenentatge i el Coneixement. (TAC).

Article 65

1. **El/la coordinador/a de TAC** és el/la responsable de garantir l'ús i el funcionament de les Tecnologies de la Informació i Comunicació al centre per a l'aprenentatge i el coneixement.

2. El/la coordinador/a de TAC és nomenat/da pel/per la titular i depèn directament del director/a del centre.

3. El nomenament del coordinador/a de TAC es realitza per a un període de tres anys i és renovable. En tot cas, cessarà quan ho faci el/la director/a. Per causa justificada, a criteri del/de la titular del centre, pot ser cessat/da.

Article 66

Les funcions del/de la coordinador/a de TAC són les següents:

- a) Coordinar l'aplicació de les TAC a les matèries curriculars.
- b) Promocionar la informàtica com un recurs educatiu interdisciplinari a totes les matèries i com una eina per atendre la diversitat de l'alumnat.
- c) Orientar el professorat sobre les modalitats de formació convenientes segons interessos i necessitats.
- d) Assessorar els/les caps de departament sobre l'ús dins el currículum dels recursos informàtics.
- e) Assessorar la direcció del centre sobre altres usos dels recursos informàtics i telemàtics.
- f) Assistir el/la titular del centre en les adquisicions de recursos informàtics i en la gestió del pressupost assignat a eines i aplicacions informàtiques i telemàtiques.
- g) Assessorar la direcció del centre en l'organització i planificació de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics.
- h) Orientar el claustre i els departaments sobre la utilització de software i hardware.
- i) Vetllar pel funcionament òptim dels locals i equipaments destinats a les TAC.
- j) Donar informació, de forma periòdica, sobre novetats que arriben al centre, adreçades al professorat i a l'alumnat.
- k) Confegir i mantenir actualitzat l'inventari de recursos informàtics i telemàtics.
- l) Coordinar l'administració de la pàgina web i la Intranet del centre.

Coordinador/a de màrqueting

Article 67

1. El/la **coordinador/a de màrqueting** és un/a professor/a del claustre que per delegació del director/a té com a objectiu elaborar l'estratègia de màrqueting del col·legi.

2. El/la coordinador/a de màrqueting és nomenat/da pel director/a del centre.

3. El nomenament del/de la coordinador/a de màrqueting es realitza per a un període de dos anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del director/a del centre, pot ser cessat/da.

Article 68

Les funcions del coordinador/a de màrqueting són les següents:

- a) Elaborar l'estratègia de màrqueting, és a dir, l'elecció de les campanyes publicitàries i promocionals i seguiment de l'evolució del mercat.
- b) Anticipar les evolucions del mercat per engegar les accions de màrqueting.
- c) Supervisar el conjunt de les activitats de màrqueting, comunicació i publicitat del col·legi.
- d) Presentar un informe anual de valoració de les activitats de màrqueting realitzades.

- e) Planificar l'elaboració i distribució de les publicacions de caràcter publicitari del col·legi.
- f) Programar les visites als col·legis i llars d'infants de l'entorn per promocionar el nostre centre.
- g) Programar i supervisar les visites concertades al col·legi de les famílies dels col·legis de l'entorn.
- h) Planificar les jornades de portes obertes del col·legi.
- i) Elaborar un informe de valoració de les jornades de portes obertes.
- j) Elaborar un informe de previsió de matrícula en els diferents nivells educatius en funció de les enquestes de les jornades de portes obertes i les realitzades en les visites als diferents col·legis, a fi de poder anticipar l'organització del curs i les futures activitats de màrqueting.
- k) Elaborar un informe dels motius que manifesten les famílies a l'hora de preinscriure els seus fills al col·legi i proposar recomanacions en relació a la planificació del curs per exaltar les forteses, minimitzar les febleses, aprofitar les oportunitats i fomentar les aliances.
- l) Crear, definir i implementar el Pla de Màrqueting del col·legi, assegurar la seva compatibilitat i sinergia amb l'estratègia de màrqueting corporatiu del grup.

Coordinador/a de mitjans audiovisuals

Article 69

1. **El/la coordinador/a de mitjans audiovisuals** és el/la responsable de garantir l'ús dels mitjans audiovisuals del centre.
2. El/la coordinador/a de mitjans audiovisuals és nomenat/da i depèn directament del/de la director/a del centre.
3. El nomenament del/de la coordinador/a de mitjans audiovisuals es realitza per a un període de dos anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del/de la director/a del centre, pot ser cessat/da.

Article 70

Les funcions del coordinador de mitjans audiovisuals són:

- a) Assistir la direcció en les adquisicions de recursos audiovisuals, atenent les necessitats expressades pels departaments, i en la gestió del pressupost assignat.
- b) Confegir i mantenir actualitzat l'inventari de recursos audiovisuals.
- c) Assegurar la disponibilitat dels fons d'audiovisuals.
- d) Orientar els departaments sobre la utilització de les tecnologies audiovisuals.
- e) Actuar, per delegació del/de la director/a, d'interlocutor/a amb instàncies exteriors dins l'àmbit de la seva competència.

Coordinador de riscos laborals

Article 71

1. **El/la coordinador/a de riscos laborals** tindrà encomanat participar en la vigilància de la seguretat i salut dels treballadors/es del centre i coordinar actuacions en matèria preventiva al centre.

2. El/la coordinador/a de riscos laborals serà designat pel director/a del centre.

3. El nomenament del/de la coordinador/a de riscos laborals es realitza per a un període de dos anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del/de la director/a del centre, pot ser cessat/da.

Article 72

Les funcions del/de la coordinador/a de riscos laborals són les següents:

- a) Comunicar al SPRL (Servei de Prevenció de Riscos Laborals) els accidents i incidents laborals que afectin els/les treballadors/es del centre.
- b) Comunicar al SPRL la presència al centre de factors, agents o situacions que puguin suposar risc per a la seguretat i salut dels/de les treballadors/es.
- c) Col·laborar amb els tècnics del SPRL en l'avaluació de riscos laborals del centre i les seves actualitzacions, fent el seguiment de l'aplicació de les mesures preventives planificades.
- d) Facilitar la intermediació davant l'equip directiu i el claustre per fer efectives les mesures preventives prescrites al personal, o adaptacions d'horari, lloc de treball o altres mesures que afectin l'organització interna.
- e) Col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració i revisió periòdica del Pla d'Emergència del centre.
- f) Programar els simulacres d'evacuació del centre coordinant les actuacions dels equips d'emergència.
- g) Col·laborar amb l'equip directiu per garantir la realització de les revisions periòdiques de les instal·lacions elèctriques, ascensors, calderes, mitjans d'extinció d'incendis i totes aquelles instal·lacions de manteniment periòdic obligatori.
- h) Col·laborar amb la coordinació d'activitats empresarials participant en la informació mútua dels riscos específics de les activitats realitzades en el centre per treballadors/es d'altres empreses contractades: Ajuntament, menjador, activitats extraescolars...
- i) Col·laborar amb l'equip directiu i els de Coordinació docent del centre perquè s'incorpori la formació i el foment de la cultura de la prevenció en matèria de riscos laborals en el Projecte Educatiu així com actuacions concretes al respecte per a alumnat i professorat en la Programació General del centre.
- j) Al finalitzar el curs, el coordinador/a elaborarà una Memòria sobre el que s'ha dut a terme al llarg del curs en l'àmbit de les seves funcions, que presentarà al claustre de professors.

Coordinador/a d'activitats extraescolars

Article 73

1. El/la **coordinador/a d'activitats extraescolars** és el/la responsable de promoure i garantir el correcte funcionament de les activitats extraescolars.

2. El/la coordinador/a d'activitats extraescolars és nomenat/da i depèn directament del/de la director/a del centre.

3. El nomenament del/de la coordinador/a d'activitats extraescolars es realitza per a un període de dos anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del/de la director/a del centre, pot ser cessat/da.

Article 74

Les funcions del/de la coordinador/a d'activitats extraescolars són les següents:

- a) Representar la direcció del centre davant els responsables de les diferents activitats.
- b) Recollir i gestionar possibles incidències i comunicar-les a la direcció del centre.
- c) Mantenir actualitzades les llistes de l'alumnat participant i comunicar-les als tutors/es corresponents.
- d) Promoure la participació de l'alumnat en les activitats extraescolars.
- e) Aquelles altres funcions que li delegui el/la director/a del centre.

Responsable de protecció de dades

Article 75

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

Coordinador de Projectes

Article 76

1. El/la coordinador de Projectes és el responsable de coordinar i impulsar aquells projectes, plans i programes educatius transversals que es desenvolupin al centre.
2. El/la coordinador de Projectes és nomenat pel titular, prèvia aprovació de la Institució Titular i depèn directament del/de la director/a del centre.
3. El nomenament es realitza per un període de tres anys i és renovable. En tot cas, cessarà quan ho faci el Director. Per causa justificada, pot ser cessat pel titular.

Les funcions del/de la coordinador de Projectes són les següents.

- a. Coordinar aquells projectes i plans que redundin en la millora de la excel·lència del centre, tant des del punt de vista acadèmic com organitzatiu i de funcionament.
- b. Supervisar i avaluar els projectes, plans i programes educatius que es facin al centre.
- c. Coordinar les relacions entre departaments, etapes i institucions que siguin responsables dels projectes, plans i programes.
- d. Fer propostes de millora a la direcció i treballar conjuntament amb ella per tal de fomentar l'actualització i innovació pedagògica i el bon funcionament del centre.
- e. Dinamitzar els equips de treball
- f. Aquelles altres que, en relació als projectes, li delegui la direcció del centre.

Títol segon

ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

Capítol 1r.

PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA

Article 77

1. **La programació de l'acció educativa** del col·legi s'inspira en el model definit en el document que defineix el seu **Caràcter Propi**, que esdevé així el criteri bàsic d'actuació de tots els sectors d'activitat del centre, i dóna coherència i continuïtat al treball realitzat pel conjunt de la comunitat educativa. (LOE, 115 / LEC, 91).
2. La selecció i el desplegament d'alguns dels aspectes fonamentals del Caràcter Propi, segons ho demanen les circumstàncies, donarà lloc a opcions preferents de caràcter anual que determinaran prioritats en l'acció educativa global del col·legi i determinaran el contingut del Projecte Educatiu i de la Programació General del centre. (LOE, 121 i 125).
3. Els Equips de Coordinació d'etapa són els responsables d'impulsar el treball referent a la selecció de les opcions preferents i la concreció de les prioritats en els diferents àmbits del col·legi, amb la col·laboració dels equips de professors, el Equip de Pastoral i la Junta Directiva de l'Associació de Famílies d'Alumnes.

Article 78

1. Els equips de coordinació d'etapa i els equips de professors elaboren, apliquen i avaluen **la concreció dels currículums**, resultat d'adaptar els currículums establert pel Govern de la Generalitat a la realitat del centre i les necessitats de l'alumnat, tenint en compte el Caràcter Propi i el context sociocultural. (LOE, 6.4).
2. Un cop elaborada o revisada, la concreció dels currículums és aprovada pel claustre de professors.
3. El centre gaudeix d'autonomia tant en l'àmbit pedagògic com en el de l'organització i el de la gestió, en el respecte al que estableixen les disposicions legals vigents i les directrius marcades per la Institució Titular. (LOE, 120-125 / LEC, 90-100 / Decret 102/2010 14-29).

Tutor/a de curs

Article 79

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

Article 80

Les principals funcions del/de la tutor/a, són les següents:

- a) Conèixer la situació real de cada alumne/a i del seu medi familiar i social.
- b) Mantenir relació personal amb l'alumnat del grup i llurs famílies a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.
- c) Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge de l'alumnat amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials i les altes capacitats, articulant les respostes educatives adequades i cercant els oportuns assessoraments i suports.
- d) Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat, presidir les sessions d'avaluació corresponents al seu grup-classe, donar-ne la informació adient als interessats i a llurs famílies, i trametre l'acta de la reunió a la Secretaria del centre.
- e) Informar el/la coordinador/a de cicle i el/la cap d'estudis de l'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del Projecte Educatiu del centre.
- f) Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn sociocultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca realitzada en el marc de les diverses àrees i matèries.
- g) Afavorir en l'alumnat l'autoestima personal i ajudar-los en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.
- h) Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els/les altres tutors/es.
- i) Contribuir a l'establiment de relacions fluïdes amb les famílies dels/de les alumnes, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills/es, i facilitar la connexió entre el col·legi i les famílies.
- j) Fer de mediador/a en les situacions de conflicte entre alumnat i professorat, i informar-ne oportunament a les famílies.
- k) Establir relació amb les institucions que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa a aquell alumnat que procedeix de contextos socials o culturals marginats.
- l) Assistir els/les delegats/des de curs en llur gestió i, si s'escau, atendre el moviment associatiu de l'alumnat i ajudar-los en la promoció d'activitats socials i recreatives.
- m) Assessorar l'alumnat, quan procedeixi, en l'elecció d'aquelles àrees o matèries que més sintonitzin amb les seves aspiracions i capacitats.
- n) Assessorar l'alumnat, quan procedeixi, en la seva dimensió vocacional i professional, així com en les seves perspectives relacionades amb el món de l'estudi i del treball.
- o) Coordinar l'acció tutorial realitzada pel professorat que imparteix docència al seu grup-classe i afavorir l'ajustament dels continguts a la situació en què es troba l'alumnat, especialment pel que fa a les respostes educatives davant necessitats especials i/o de suport.
- p) Programar i realitzar les sessions de tutoria adreçades al seu grup d'alumnes.
- q) A l'inici de curs, Fer la reunió de traspàs amb el professorat del curs anterior i de l'actual, especialment en els canvis d'etapa. Amb l'alumnat de nova incorporació al centre, procurarà informar-se amb el darrer tutor/a de l'alumne/a.

- r) En els darrers cursos de l'Educació Secundària Obligatòria, i, si s'escau, amb la col·laboració d'altres professionals, fer l'orientació professional i acadèmica de l'alumnat per tal d'ajudar-los a decidir el seu futur tot planificant un procés que tinguin en compte les seves capacitats, interessos i altres factors.

Article 81

1. **L'equip de tutors/es** de l'Educació Infantil, l'equip de tutors/es de l'Educació Primària i l'equip de tutors/es d'Educació Secundària Obligatòria mantenen reunions periòdiques amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva etapa. Els equips de tutors/es supervisen i avaluen el procés de formació integral de l'alumnat de la seva etapa i procuren els serveis psicopedagògics necessaris.

2. El treball de l'equip de tutors/es és impulsat i coordinat per un/a dels tutors/es o bé pel/per la coordinador/a d'orientació.

3. L'equip de tutors/es d'etapa elabora el **Pla d'Acció Tutorial** i en coordina l'aplicació a través dels tutors/es de curs. El Pla d'Acció Tutorial constitueix un dels components del Projecte Educatiu del centre. (LOE, 121.2).

L'avaluació del centre

Article 82

1. **L'avaluació del centre** és un procés d'anàlisi que ajuda a conèixer si l'acció educativa global del col·legi respon als objectius proposats i si progressa amb el ritme previst, i orienta la millora constant del treball escolar.

2. Tots els aspectes o dimensions del col·legi i del procés educatiu són objecte d'avaluació en el moment oportú: el Projecte Educatiu, l'acció docent del professorat, l'organització del centre i el funcionament dels òrgans de govern i gestió, l'acció tutorial, la pastoral educativa, etc.

3. L'equip directiu del centre i els equips de coordinació d'etapa són responsables de promoure i coordinar l'avaluació general del centre i de cada una de les etapes, amb la col·laboració de les persones i els equips que tenen responsabilitat directa en cada un dels camps.

4. En acabar cada curs, i en el marc de la Valoració de la Programació General del centre, l'equip directiu prepararà una síntesi de l'avaluació global del centre i en donarà l'oportuna informació al consell escolar. (LODE, 57, II)

Coordinador/a Família Escola, Acció Compartida. (FEAC).

Article 83

1. El/la coordinador/a FEAC és un membre del claustre de professors encarregat/da d'impulsar la implantació i el desenvolupament del Programa FEAC (Família Escola Acció Compartida) i de dirigir el treball de l'equip.

2. El/la coordinador/a FEAC és nomenat/da pel director/a del centre.

3. El nomenament del coordinador/a FEAC es realitza per a un període de tres anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del director/a del centre, pot ser cessat/da.

Article 84

Les funcions del/de la coordinador/a FEAC són les següents:

- a) Impulsar i coordinar l'aplicació del programa FEAC amb la col·laboració dels membres de l'equip FEAC.
- b) Convocar i presidir les reunions de l'equip FEAC.
- c) Programar i coordinar la distribució del butlletí FAMÍLIA /ESCOLA i la preparació de les Trobades, juntament amb els altres membres de l'equip FEAC.
- d) Vetllar per la formació dels membres de l'equip FEAC com a animadors de les Trobades i impulsar la formació d'altres educadors/es, pares i mares del centre amb aquesta finalitat.
- e) Impulsar l'avaluació i millora continuada del programa en les etapes del col·legi on s'hagi implantat. Participar, mitjançant la informació del programa FEAC en la Programació General del centre i en la Valoració de la Programació General del centre.
- f) Mantenir relació amb el/la coordinador/a del programa FEAC a la Fundació Escola Cristiana, amb vista a afavorir l'ajuda mútua.
- g) Crear un clima continuat de relació educativa entre l'escola i les famílies.
- h) Fomentar la participació de les famílies per compartir els criteris educatius de l'escola.
- i) Motivar el professorat per tal que s'impliqui en el Programa FEAC.

Aquelles altres funcions que li delegui el director/a del centre.

Capítol 2n.

L'ACCIÓ DOCENT DEL PROFESSORAT

Article 85

1. L'acció docent del professorat i el treball d'aprenentatge de l'alumnat ocupen un lloc decisiu en l'acció educativa global del col·legi, ja que aquest educa sobretot a través de la proposta sistemàtica i crítica de la cultura.

2. Els àmbits propis de l'intercanvi sobre l'acció docent del professorat són els equips de cicle i les cinc seccions del claustre de professors; i, a l'Educació Secundària Obligatòria, també els departaments didàctics.

3. Els/les Caps d'estudis d'etapa són els responsables de coordinar el treball docent del professorat en l'etapa respectiva, vetllar per la renovació pedagògica i didàctica de cada un d'ells/es i complir i fer complir el que està establert pel que fa al currículum escolar, amb la col·laboració dels coordinadors/es de cicle.

Article 86

1. Els equips de professors orienten llur acció docent amb vista a la formació integral de l'alumnat, d'acord amb el que preveu el Projecte Educatiu del centre.

2. Amb aquest criteri, les programacions docents incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de continguts d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació, amb vista a l'assoliment de les competències bàsiques corresponents als ensenyaments obligatoris. (Decret 142/2007 / Decret 143/2007 / Decret 142/2008 / Decret 181/2008).

3. En l'acció docent el professorat procurarà respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de cada alumne/a.

Article 87

L'equip de professors/es de cicle

1. El professorat que imparteix la docència en un mateix cicle forma **l'equip de professors/es de cicle**, amb la finalitat d'assegurar la coherència i complementarietat en l'acció docent duta a terme amb l'alumnat del cicle.

2. Un/a professor/a de l'equip en serà el/la **coordinador/a**. Serà designat/da pel director/a del centre a proposta del/de la Cap d'estudis de l'etapa, i formarà part de l'equip de coordinació de l'etapa respectiva.

3. L'equip de professors de cicle es reunirà almenys un cop cada quinze dies, i sempre que el convoquin el coordinador/a del cicle o bé el/la Cap d'estudis de l'etapa.

4. Les funcions més importants dels equips de professors/es de cicle són les següents:

- a) Participar en la distribució temporal d'objectius generals, continguts d'ensenyament i criteris d'avaluació de les àrees i matèries, i establir criteris d'actuació per a la preparació de les programacions docents.
- b) Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats de l'alumnat del cicle, preveure les adequacions i plans individualitzats i programar i avaluar les activitats formatives requerides per l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i altes capacitats. (LOE, 71-79).
- c) Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció de l'alumnat en acabar el curs, el cicle i/o l'etapa.
- d) Responsabilitzar-se, conjuntament i coordinada, de realitzar les tasques educatives programades per a l'alumnat del cicle.
- e) Aplicar criteris de flexibilització dels agrupaments d'alumnes i l'elecció de les matèries optatives.
- f) Elaborar les programacions docents compartint els criteris didàctics, les activitats d'aprenentatge i avaluació, els plans individualitzats, etc.
- g) Els equips de professors de l'Educació Secundària realitzaran de forma coordinada els criteris per a l'elecció de les matèries optatives i l'orientació acadèmica i professional.

Article 88

Els departaments didàctics

1. **Els departaments didàctics**, estan constituïts pel professorat que imparteix les matèries incloses en cada un dels àmbits establerts pel Departament d'Ensenyament.

Els departaments didàctics son:

- a) El **departament Lingüístic**, format per els professors que imparteixen les àrees de Llengua Catalana, Llengua Castellana y Llengües estrangeres.
- b) El **departament Científicotecnològic**, format per els professors que imparteixen les àrees de Ciències de la Naturalesa, Tecnologia, Matemàtiques, Física i Química i Educació Física.
- c) El **departament de Humanitats**, format per els professors que imparteixen les àrees de Ciències Socials, Filosofia, Expressió Plàstica, Religió i Música.

2. Els departaments didàctics es reuniran a l'inici del curs escolar, acabades les activitats lectives de l'alumnat i sempre que ho programi l'equip de coordinació de l'etapa. El/a cap d'estudis convocarà les reunions previ acord amb els/les caps de departament.

3. Els departaments didàctics disposaran dels recursos necessaris per realitzar les funcions encomanades.

4. Les funcions dels departaments didàctics són les següents:

- a) Participar en la distribució vertical dels components curriculars de les matèries de l'àmbit corresponent en cada etapa, en el marc de la concreció del currículum.
- b) Adoptar les decisions oportunes relatives als plans individualitzats per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
- c) Proposar criteris d'actuació en l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat i en l'aplicació dels criteris de promoció al llarg de l'etapa.
- d) Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació sobre la base del contrast amb la pràctica diària a l'aula, i intercanviar les experiències i les innovacions d'interès.
- e) Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, fer propostes relatives als materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia pedagògica adoptada pel centre.
- f) Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels membres del propi departament.
- g) Proposar al equip directiu els materials curriculars propis de cada àrea.

6. Un/a dels professors/es del departament didàctic realitzarà les funcions pròpies de **cap de departament**, i serà designat/da pel/per la Cap d'estudis de l'etapa havent escoltat l'opinió del professorat interessat.

7. Les funcions del/de la **cap de departament** són les següents:

- a) Preparar les reunions del departament, elaborar l'ordre del dia i revisar-ne els acords.
- b) Coordinar l'elaboració dels documents del departament pel que fa a concreció del currículum, criteris d'avaluació i activitats complementàries.
- c) Vetllar perquè les actuacions del professorat pel que fa a la programació, aplicació i avaluació tinguin la major coherència possible.
- d) Donar suport a les iniciatives d'innovació i recerca, a l'aprofitament de les convocatòries de concursos, tant per al professorat com per a l'alumnat.
- e) Impulsar i promoure la participació dels departaments en les celebracions del centre.
- f) Prendre les mesures adients per al manteniment de les instal·lacions i revisar i col·laborar en la posada al dia de l'inventari.

Article 89

El departament Escola-Empresa:

- a) **El departament Escola-Empresa** vetlla per les relacions de col·laboració entre l'escola i el món productiu, la realització de les pràctiques dels alumnes, la inserció laboral, etc.
- b) **Formació en centres de treball**

Capítol 3r.

LA PASTORAL EDUCATIVA DEL COL·LEGI

Article 90

1. L'educació integral que el centre promou s'inspira en una **concepció cristiana de la persona, la vida i el món**, i té en compte la situació personal de l'alumnat i de les seves famílies pel que fa a les seves creences religioses, amb un respecte total a la seva llibertat de consciència. (LODE, 52, 2-3).

2. El col·legi ofereix a tot l'alumnat l'ensenyament de religió catòlica i la possibilitat de plantejar-se la pròpia existència segons l'Evangeli en un marc de respecte i llibertat. La lliure elecció del col·legi per part de les famílies implica el desig que llurs fills/es rebin els ensenyaments de caràcter religiós, que no suposen en cap cas la professió de la fe catòlica i són impartits amb un respecte absolut a totes les creences. (LOE, 84.9 / STC 5/1981, FJ 8 / LOE, 115).

3. El projecte d'educació integral del col·legi inclou respostes a les inquietuds religioses i pastorals del professorat, de les famílies i de l'alumnat creient a través de convivències formatives, relació amb associacions i moviments parroquials i diocesans, etc.

4. L'obertura del nostre col·legi a totes les famílies, sense discriminar ningú per motius religiosos, comporta que els moments de celebració explícita confessional siguin voluntàries per a l'alumnat. (LODE, 52.3).

Article 91

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

2. L'equip de pastoral educativa està format pel director/a del centre, el/la coordinador/a de Pastoral i representants dels diversos sectors del centre.

3. L'equip de pastoral educativa es reuneix, un cop cada setmana, i sempre que el convoca el/la coordinador/a de Pastoral d'acord amb el/la director/a del centre.

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

- a) Impulsar i animar l'acció pastoral del centre, amb la col·laboració del professorat, tutors/es, famílies d'alumnes i altres col·laboradors/es, en el marc del Projecte Educatiu propi del centre.
- b) Col·laborar activament en el Projecte Educatiu i la Programació General del centre, sobretot pel que fa a les activitats relatives al diàleg fe-cultura i a les iniciatives que expressen la dimensió específica de l'escola cristiana.
- c) Promoure la pastoral educativa del conjunt de la comunitat educativa, amb la col·laboració de l'Associació de Famílies d'Alumnes.
- d) Facilitar la inserció de la comunitat cristiana del col·legi i la seva acció evangelitzadora en la realitat pastoral de l'Església diocesana.
- e) Avaluar periòdicament la tasca realitzada i el grau d'assoliment dels objectius proposats.

Coordinador/a de Pastoral

Article 92

1. **El/la coordinador/a de Pastoral** és el responsable de promoure i animar l'acció evangelitzadora del col·legi, en fidelitat al seu Caràcter Propi.
2. El/la coordinador/a de Pastoral és nomenat pel/per la titular del centre, prèvia aprovació de la Institució Titular i realitza les seves funcions en estreta relació amb ell/a i amb el/la director/a del centre i els/les Caps d'Estudis, en ordre a col·laborar a fer realitat els objectius educatius del centre en totes les etapes.
3. El nomenament del/de la coordinador/a de Pastoral es realitza per a un període de tres anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del/de la titular del centre, pot ser cessat/da.
4. El/la coordinador/a de Pastoral forma part de l'equip directiu del centre.
5. Presideix les reunions del Equip de Pastoral.

Article 93

Les funcions del/la coordinador/a de Pastoral són les següents:

- a) Animar i coordinar l'acció del Equip de Pastoral i de tots els seus membres, i convocar i presidir les reunions.
- b) Impulsar la programació i realització de les iniciatives i activitats tendents a l'animació pastoral del col·legi i vetllar perquè el conjunt de l'acció educativa es dugui a terme d'acord amb l'especificitat de l'escola cristiana i el Projecte Educatiu del centre.
- c) Impulsar i coordinar l'ensenyament-aprenentatge de l'àrea de religió, el diàleg fe-cultura i totes les activitats complementàries i extraescolars de caràcter específicament evangelitzador.
- d) Col·laborar en la programació i realització del conjunt de les activitats educatives del centre i de la tasca orientadora dels tutors/es.
- e) Orientar l'acció pastoral del col·legi vers una participació responsable en la comunitat cristiana.
- f) Mantenir relació habitual amb els responsables de l'acció pastoral de l'Església local i prestar-los una col·laboració eficaç.

Capítol 4t.

L'APRENTATGE I PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Article 94

1. **L'aprenentatge i la promoció de la convivència, així com la prevenció i resolució de conflictes**, són elements fonamentals del procés educatiu.
2. El centre incorpora mesures per a la promoció de la convivència i, específicament, mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes, mitjançant elements com els següents:

- a) El Caràcter Propi i el Projecte Educatiu del centre pel que fa al model de persona i educació.
- b) El reglament de Règim Interior.
- c) Els propis plans d'estudis que incorporen objectius, competències i continguts que promouen la convivència.
- d) La planificació de l'acció tutorial.
- e) L'actuació dels equips de professors/es i especialment del/de la tutor/a de cada grup en l'exercici de les seves funcions.
- f) L'existència de plans específics de convivència com per exemple el Programa de Competència Social, i mecanismes de resolució de conflictes com el Programa de Mediació.
- g) La Carta de Compromís Educatiu.

Comissió de convivència

Article 95

La comissió de convivència estarà integrada per:

- El Director general del centre.
- El Cap de Estudis de la etapa corresponent.
- Un representant dels professors en el consell escolar .
- Un representant dels pares en el consell Escolar.
- Un representant de l'alumnat en el consell escolar .

Article 96

Les funcions de la comissió de convivència i mediació són les següents:

- Sensibilitzar sobre les necessitats i les possibilitats de millora en l'àmbit de la convivència.
- Participar activament en la diagnosi, el diagnòstic i la implantació del Pla de Convivència (PdC)
- Formular i recollir propostes a través dels diferents canals del centre.
- Garantir la participació i la representativitat dels diversos agents educatius.
- Proposar mesures de caire eminentment preventiu.
- Coordinar les diferents accions en matèria de convivència, assumint taques de coordinació interna i externa.
- Donar a conèixer la tasca que el centre realitza en vista a la millora de la convivència.
- Planificar i gestionar els recursos necessaris a l'hora de dur a terme les actuacions previstes al PdC.
- Avaluar les diferents actuacions i processos i recollir-los en la Memòria anual de centre.
- Elaborar propostes de millora en el Pla Anual de centre.

Coordinador/a de convivència i mediació

Article 97

1. **El/la coordinador/a de convivència i mediació** és un professor/a del claustre que per delegació del director/a té com a objectiu prevenir la violència i introduir l'educació per la pau.
2. El/la coordinador/a de convivència i mediació és nomenat/da pel director/a del centre.
3. El nomenament del/de la coordinador de convivència i mediació es realitza per a un període de tres anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del director/a del centre, pot ser cessat/da.

Article 98

Les funcions del coordinador de convivència i mediació són les següents:

- a) Informar la direcció sobre les incidències que s'han produït.
- b) Elaborar un informe per a la Valoració de la Programació General sobre la convivència al centre.
- c) Crear al centre un ambient més relaxat i productiu.
- d) Contribuir a desenvolupar activitats d'interès i respecte per l'altre.
- e) Augmentar el desenvolupament d'activitats cooperatives en el tractament dels conflictes.
- f) Augmentar la capacitat de dissolució de conflictes de forma no violenta.
- g) Contribuir a desenvolupar la capacitat de diàleg i les habilitats comunicatives.
- h) Ajudar a la resolució de disputes de forma més ràpida i menys costosa.
- i) Assessorar el director en l'elecció del mediador en cas d'obertura d'un expedient disciplinari.
- j) Aquelles altres funcions que li delegui el director del centre.

La Mediació Escolar

Article 99

1. **La mediació escolar** és un mètode de resolució de conflicte mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori. (DECRET 279/2006, 23 i 24).
2. La mediació escolar es basa en els següents **principis**:
 - a) Principi de col·laboració: En les solucions es buscarà sempre que totes les parts del conflicte se sentin guanyadores (jo guanyo, tu guanyes).
 - b) Principi de reconciliació: Les solucions inclouran sempre mesures que facilitin la millora de les relacions deteriorades entre les parts del conflicte.
 - c) Principi de reconstrucció: Les solucions inclouran mesures a fi de reparar el dany causat.
 - d) Principi de prevenció: En l'anàlisi es tindrà en compte si existeixen mesures organitzatives i generals que serveixin per a disminuir l'aparició dels conflictes i que no arribin a una fase de confrontació greu.
 - e) Principi de participació: En la solució es fomentarà la participació de totes les parts.

- f) Principi de resolució: Es comprovarà periòdicament que el conflicte està resolt.
- g) Principi de respecte dels deures de tots els membres de la comunitat educativa. Les solucions es desenvoluparan en el marc del respecte als drets de tots.
- h) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- i) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- j) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- k) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Article 100

Àmbit d'aplicació. (DECRET 279/2006, 25).

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

Article 101

Inici de la mediació (DECRET 279/2006, 26).

1. El procés de mediació es pot iniciar amb el vist i plau del director/a a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència, d'acord amb allò establert a l'article anterior d'aquest RRI.
2. Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i, si és menor, de la seva família, en un escrit dirigit al director/a del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos, i no es poden adoptar les

mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

Article 102

Desenvolupament de la mediació (DECRET 279/2006, 27).

1. Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

2. Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies lectius, una persona mediadora, d'entre els mediadors/es de què disposi el centre amb la formació adequada per conduir el procés de mediació.

3. El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.

4. La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material del centre o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

5. Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Article 103

Finalització de la mediació. (DECRET 279/2006, 28).

1. Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit

2. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

3. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, la seva família i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de l'objecte, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

4. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

5. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o a la seva família, la persona mediadora ho ha de comunicar al director/a del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures

correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent i es reprèn el còmput de prescripció previst en aquest reglament. Així mateix, es poden adoptar les mesures provisionals previstes al reglament.

6. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació, en els termes previstos en el reglament.

7. La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que apreciï manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.

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

*Capítol 5è.***LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES****I LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS****Article 104**

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

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

3. **Les activitats extraescolars** es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participa l'alumnat les famílies dels quals ho han sol·licitat expressament.

4. El programa d'aquestes activitats educatives forma part de la Programació General del centre.

Article 105

1. L'Equip Directiu del centre és el responsable de preparar i proposar a l'aprovació del consell escolar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars, com també els criteris de participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives fora de l'àmbit escolar. (LODE, 57, h) i j / TC 77/85, FJ 27 / Decret 198/1987).

2. El consell escolar, a proposta del/de la titular del centre, aprovarà les percepcions econòmiques de les famílies d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i les activitats extraescolars i, quan s'escaigui, decidirà la tramitació de l'autorització corresponent al Delegat Territorial del Departament d'Ensenyament dels Serveis Territorials del Baix Llobregat-Anoia. (LODE, 57,g) i 62.1.b).

3. La responsabilitat de coordinar la realització de les activitats formatives no reglades correspon als equips de coordinació d'etapa, que comptaran amb la col·laboració de la Junta de l'Associació de Famílies d'Alumnes. (LODE, 54.2.a)

4. Els/les caps d'estudis d'etapa vetllaran perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball educatiu escolar d'acord amb el Projecte Educatiu del centre.

5. Les sortides culturals, els viatges, les convivències escolars i la participació de l'alumnat en activitats formatives i recreatives fora del centre en horari escolar hauran de comptar amb la corresponent autorització del/de la director/a del centre.

Article 106

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

*Títol tercer***COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA***Capítol 1r.***L'ALUMNAT****Article 107**

1. En el procés **d'admissió d'alumnat** el/la titular del centre tindrà en compte el dret preferent de les famílies a escollir el col·legi que desitgen per a llurs fills. (LODE, 4 / LOE, 84 / LEC, 4.1 i 46.1 / Decret 75/2007, 2.3)

2. Amb aquesta finalitat donarà la informació adequada a les famílies interessades per tal que coneguin en grau suficient el Caràcter Propi i el Projecte Educatiu del centre. Així, el fet de sol·licitar-hi plaça per a llurs fills/es implicarà el deure de respectar aquest Projecte Educatiu i serà expressió del desig que aquests/es rebin formació religiosa cristiana definida al Caràcter Propi. / LOE, 84.9 i 115 / LEC, 25.3).

3. Quan el centre no pugui admetre tot l'alumnat que hi sol·liciti plaça, el/la titular s'atendrà a la normativa publicada pel Govern de la Generalitat al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació de l'alumnat en les etapes concertades. (Decret 75/2007).

4. Un cop formalitzades les matrícules, el/la titular del centre en donarà la informació oportuna al consell escolar .

Article 108

1. **L'alumnat té dret** a rebre una formació que el permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat, que n'estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge, i incentivi i valori l'esforç i el rendiment, d'acord amb el model educatiu propi de l'escola cristiana tal com està expressat en el document que defineix el Caràcter Propi del centre. (CE, 27.2 / LODE, 2.a i 6.3.a / LEC, 21.2.c / DECRET 279/2006, 8).

2. L'alumnat té dret a una valoració acurada del seu progrés personal i del seu rendiment escolar, per la qual cosa el professorat respectius l'informarà dels criteris i procediments d'avaluació previstos en el respecte al que està establert en el currículum corresponent. (LODE, 6.3,c / LEC, 21.2.d / DECRET 279/2006, 9).

3. Igualment, l'alumnat o bé les seves famílies, tenen dret a sol·licitar aclariments respecte als resultats de les avaluacions i a les decisions relatives a la promoció al llarg de l'etapa, i a presentar les reclamacions pertinents en la forma en la que es determina en aquest reglament. (LEC, 21.2.d)

4. Aquestes reclamacions hauran de fonamentar-se en la inadequació de les proves proposades o bé en l'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts en la normativa vigent i en el projecte educatiu.

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

6. L'exercici d'aquest dret es garanteix mitjançant la informació prèvia i completa sobre el Caràcter Propi del centre, el respecte a les diferents creences en la formació religiosa

cristiana impartida en el centre (veure article 9.2), i la impartició d'un ensenyament basat en criteris objectius i excloents de tota manipulació propagandística i ideològica.

7. L'alumnat té dret al respecte a la seva integritat física i de la seva dignitat personal, com també a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades i en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre els companys/es. (LODE, 6.3, f / LDOIA, 6 / DECRET 279/2006, 11).

8. Igualment, l'alumnat té dret a la reserva d'aquella informació relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació del centre, de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne/a o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor. (LOE, DA, 23).

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

10. L'alumnat té dret a associar-se i reunir-se en el centre en el marc de la legislació vigent. La direcció facilitarà l'exercici d'aquest dret i la utilització dels locals necessaris dins els límits imposats pels espais disponibles i d'acord amb la legislació vigent, bo i garantint el desenvolupament normal de les activitats docents. Per tal d'exercir aquest dret i sempre que sigui possible, caldrà la comunicació prèvia per escrit al director/a del centre. En cas que no sigui possible, serà suficient la comunicació oral el mateix dia. (LODE, 7-8 / LDOIA, 12 / LEC, 21.2.1 / DECRET 279/2006, 12).

11. Les reunions dels delegats/es de curs podran realitzar-se dins de l'horari lectiu, procurant de destorbar el mínim possible les activitats docents.

12. L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre en el respecte al professorat i als altres membres de la comunitat educativa i al Caràcter Propi i el Projecte Educatiu del centre. DECRET 279/2006,15 / STC 77/1985, FJ 9).

13. L'alumnat té dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que asseguri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats. (LODE, 6.3.d / LEC, 21.2 / DECRET 279/2006, 16).

14. El centre tindrà cura especial de l'orientació escolar de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques.

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

16. L'Administració educativa garantirà l'exercici d'aquest dret mitjançant els ajuts necessaris. (LODE 6, 3.i / LEC 21.2.j.o / DECRET 279/2006, 17-18).

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

Article 109

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

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

3. Les denúncies també podran ser presentades davant els Serveis Territorials del Baix Llobregat-Anoia. Les resolucions corresponents podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Article 110

1. **L'alumnat té el deure** de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels/de les altres membres de la comunitat educativa i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies del professorat i de la direcció del centre. (LODE, 4.e / LEC, 22 / DECRET 279/2006, 20).

2. L'estudi constitueix el deure bàsic de l'alumnat, que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta en l'obligació d'assistir a classe amb puntualitat, respectar el calendari escolar i l'horari establert, realitzar les tasques encomanades pel professorat, esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys/es. (LODE, 4.a i d / LEC, 22 / DECRET 279/2006, 21).

3. La falta a classe de manera reiterada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i de la pròpia avaluació contínua. Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adoptin davant de les faltes d'assistència injustificades i contínues, quan aquestes facin impossible l'aplicació de l'avaluació contínua i en concret quan superin el 20% d'alguna àrea o matèria, al llarg d'un trimestre, el/la director/a aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació, previstos al Projecte Educatiu del centre.

Es consideren faltes injustificades d'assistència a classe o de puntualitat les que no siguin excusades per escrit al inici o final de l'absència o en un termini de 48 hores. (LEC 22.2 i 37.4)

4. En els Cicles Formatius es podrà canviar la data de les proves o exàmens aportant la documentació que justifiqui alguna de les següents causes:

- a. Hospitalització
- b. Defunció d'un familiar de 1r o 2n grau
- c. Citació judicial
- d. Certificació d'esportista d'alt rendiment o d'elit

5. El respecte a les normes de convivència dins del centre, com a obligació bàsica de l'alumnat, s'estén als deures següents: (LODE, 4. f), g) i h) / LEC, 22 / DECRET 279/2006, 22).

- a) Adoptar un comportament que s'adigui amb el model educatiu de l'escola cristiana, tal com està definit en el Caràcter Propi i en el Projecte Educatiu del centre.
- b) Respectar el Caràcter Propi i el Projecte Educatiu del centre.
- c) Assistir a classe i esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les seves capacitats.
- d) Respectar el professorat, i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici de que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- e) Complir el reglament de Règim Interior del centre en tot allò que els correspongui i tenir una actitud activa de compliment de les normes de convivència del centre.

- f) Respectar els/les altres alumnes i membres de la comunitat educativa, la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- g) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- h) Participar i col·laborar activament en la vida del col·legi amb la resta de membres de la comunitat educativa i contribuir al desenvolupament de les activitats del centre.
- i) Respectar, i fer un bon ús de les instal·lacions i els materials, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- j) Propiciar un clima de convivència i de respecte al dret dels/de les altres alumnes pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i l'activitat normal al col·legi.

Article 111

1. **L'alumnat intervindrà en la vida del centre**, sobretot a través del propi treball escolar i de la participació activa en el funcionament ordinari del propi grup - classe. (LODE, 6.3, g / DECRET 279/2006, 12).
2. Dos representants de l'alumnat que cursa ensenyaments secundaris a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria, elegits/es pels propis companys/es, formaran part del consell escolar del centres.

Article 112

1. Amb finalitat de fomentar la participació activa en el funcionament del centre, cada grup d'alumnes elegirà un/a alumne/a que realitzarà les funcions pròpies del «delegat/da de curs», que seran les següents:
 - a) Representar els seus companys/es en les relacions amb el professorat del propi grup i, en particular, amb el/la professor/a tutor/a.
 - b) Impulsar i coordinar la participació dels companys/es en les activitats educatives organitzades pel centre.
 - c) Col·laborar amb el/la titular del centre en la preparació de les eleccions dels representants de l'alumnat al consell escolar .
 - d) Participar en les reunions de la Junta de delegats.
2. Els/les delegats/des de curs tindran la representació durant un curs escolar, sense perjudici de la possibilitat d'opció a la seva reelecció o reeleccions posteriors.
3. Les eleccions per escollir delegats/des de curs es realitzaran d'acord amb el procediment que decideixi el tutor/a, si bé se seguirà el principi d'elecció democràtica.
4. No podrà ser delegat/da de curs l'alumne/a que hagi estat sancionat/da amb una resolució amb conformitat o al/a la que se li hagi obert un expedient disciplinari que hagi comportat qualsevol tipus de sanció, durant el curs escolar present o anterior. Així mateix, la resolució amb conformitat contra un/a alumne/a o la resolució d'un expedient disciplinari amb qualsevol tipus de sanció, comportarà el seu cessament immediat com a delegat/da de curs.

Article 113

1. El conjunt d'alumnes elegits/des formaran la **junta de delegats/des**, que tindrà les funcions següents: (LODE, 6.3, g) / LDOIA / DECRET 279/2006, 12 / LOPD, 11).

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

2. Els/les alumnes membres de la junta de delegats/des que tinguin coneixement pel seu càrrec de dades de caràcter personal, no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment d'aquest deure podrà comportar per part del/de la director/a, la inhabilitació com a delegats/des després de la corresponent instrucció d'un expedient disciplinari en el que es posi de manifest aquesta falta de reserva.

Article 114

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

Article 115

1. Per tal de regular el **dret a reclamar contra les decisions i qualificacions** que, com a resultat del procés d'avaluació s'adoptin al final del curs, cicle o etapa, d'acord amb el procediment establert, aquestes reclamacions es realitzaran d'acord amb el procediment que es descriu a continuació. (Ordre EDU/295/2008 / Ordre EDU/554/2008).

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

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

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

- f) L'interessat/da podrà presentar recurs contra la resolució del centre davant els Serveis Territorials del Baix Llobregat-Anoia.

Article 116

A partir del tercer curs de l'Educació Secundària Obligatoria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació a la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i, en cas d'alumnes menors de 18 anys, amb la corresponent autorització dels progenitors o tutors, podran no tenir la consideració de falta a judici de la direcció. (LODE, 8 / DECRET 102/2010, 24.2).

Article 117

1. L'alumnat no podrà ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat. (LEC 36.1 / LDOIA)

En cap cas no s'imposaran a l'alumnat mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal.

2. El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions. (DECRET / 279/2006, 6 i 7).

Per facilitar aquesta tasca, en el si del consell es constituirà una **comissió de convivència** formada pel/per la director/a del centre, dos representants del professorat i un representant de les famílies d'alumnes membres del consell escolar, escollits per ells/es i entre ells/es i un representant de l'alumnat del consell escolar, escollit per ells/es i entre ells/es.

3. Les funcions de la comissió de convivència seran:

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

4. Els membres de la comissió de convivència que tinguin coneixement pel seu càrrec de dades de caràcter personal, excepte en aquells casos especialment previstos per la normativa, no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment manifest d'aquest deure, comprovat pel/per la director/a del centre de manera fefaent, podrà comportar la inhabilitació automàtica del membre de la comissió per continuar exercint les seves funcions en el si d'aquesta. (LOPD, 11 / LDOIA).

5. En cas que el/la director/a aprecii la necessitat d'actuar amb urgència, algun membre de la comissió podrà ser consultat per mitjans telefònics o electrònics.

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

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

mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altes alumnes o altres membres de la comunitat educativa. (LEC, 35.3).

Article 118

1. Algunes circumstàncies poden fer **disminuir la gravetat de les actuacions** dels alumnes contràries a les normes de convivència. Són les següents:
 - a) El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
 - b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
 - c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses o alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - d) La falta d'intencionalitat.
2. Les circumstàncies que poden **augmentar la gravetat dels comportaments** de l'alumnat contràries a les normes de convivència són aquestes: (LEC, 37.2 / Decret 102/2010, 24.4).
 - a) Les que causin danys, injúries o ofenses als companys/es d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
 - b) Les que indiquin premeditació o reincidència o reiteració de la falta.
 - c) Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta.
 - d) Les que atemptin contra els òrgans unipersonals o col·legiats del centre i el personal.
3. Són circumstàncies especialment greus les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe, o la situació personal o social. (Decret 102/2010, 24.3).
4. Les circumstàncies que poden fer disminuir o augmentar la gravetat de les actuacions poden implicar l'adopció de procediments d'actuació, mesures correctores, i sancions diferents.
5. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes s'han de tenir en compte els criteris següents: (Decret 102/2010, 24.3).
 - a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
 - b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
 - c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
 - d) L'existència d'un acord explícit amb la família, en el marc de la Carta de Compromís Educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
 - e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
 - f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Article 119

Conductes contràries a les normes de convivència

1.- Les conductes de l'alumnat considerades contràries a les normes de convivència o conductes lleus i que seran mereixedores de correcció són les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari del col·legi.
- b) Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel centre.
- c) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- d) Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'avaluació.
- e) No portar l'uniforme escolar tal com es descriu a les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
- f) El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- g) Els actes d'indisciplina que, a criteri del professor/a corresponent, no tinguin caràcter greu.
- h) Les injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa o que atemptin contra llur intimitat inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals, quan no tinguin la consideració de greus.
- i) La captura, emmagatzemament, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge i veu, de membres de la comunitat educativa quan no tinguin la consideració de greus.

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

a) Mesures correctores que pot aplicar qualsevol professor/a:

- Amonestació oral.
- Amonestació escrita, que serà donada a conèixer a la família de l'alumne/a si aquest/a és menor d'edat.
- Compareixença immediata davant del/de la Cap d'estudis o del/de la director/a del centre.
- Privació del temps d'esbarjo.

b) Mesures correctores que, escoltat l'alumne/a pot aplicar el/la Cap d'estudis de l'etapa corresponent o el/la director/a del centre: (LDOIA).

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

- L'establiment d'obligacions concretes per a la família, en el marc de la Carta de Compromís Educatiu.

De qualsevol mesura correctora de les indicades a la lletra b) de l'apartat anterior, n'ha de quedar constància escrita en l'expedient acadèmic de l'alumne/a amb explicitació de quina és la conducta que l'ha motivada, i la seva família en serà oportunament informada.

De qualsevol mesura correctora de les indicades a la lletra b) de l'apartat 2., n'ha de ser informat/da l'alumne/a i, si és menor de 18 anys, la seva família.

Article 120

L'alumne/a i, si és menor de 18 anys, la seva família, podran reclamar contra les mesures correctores que se li hagin imposat en els termes establerts en aquest reglament.

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

Article 121

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió.

Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició.

Article 122

2. Les conductes de l'alumnat greument perjudicials per a la convivència que seran considerades faltes greus i, en conseqüència, seran mereixedores de sanció són les següents: (LEC, 37.1).

- a) Els actes greus d'indisciplina, les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, canvis o suplantació de la identitat digital, ciberassetjament, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal, inclosos quan es facin per mitjà de xarxes digitals i/o aparells tecnològics.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment les d'avaluació, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar, inclosa la suplantació de la identitat en xarxes informàtiques.
- c) El deteriorament greu causat intencionadament, de les dependències o els equipaments del centre, i del material d'aquest.
- d) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes i especialment la incitació al consum.
- e) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre. Se considerarà reiteració a partir de 3 amonestacions escrites.
- f) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre. (LDOIA).
- g) La captura, emmagatzemament, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge, el vídeo, l'animació, el text o la veu, de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el seu consentiment exprés, quan se'n

derivin conseqüències greus per als mateixos o vulnerin el dret a la intimitat i a la pròpia imatge. (LEC, 37.2).

- h) Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus. També quan es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- i) Ús de mòbils dels alumnes:
1. Dins del centre no hi ha cap raó que justifiqui la utilització del telèfon mòbil per part de l'alumnat. La comunicació amb el col·legi és fàcil i la Secretaria serà l'encarregada de contactar amb les famílies.
 2. Està prohibit l'ús i la visibilitat a les classes de smartwatches i de telèfons mòbils (si no hi ha una permís exprés del professorat per utilitzar-los) o de qualsevol aparell o dispositiu electrònic d'oci que pugui interferir en el desenvolupament de les classes o que alteri la dinàmica d'estudi. Aquesta prohibició inclou també:
 - a. Les guàrdies per substitució
 - b. Els intervals entre classe i classe
 - c. Els passadissos
 - d. El pati
 - e. El menjador
 - f. El poliesportiu
 - g. El complex Modolell Esports
- j) En cas de dubte pel que fa la gravetat de la falta comesa per un/a alumne/a, s'atendrà al criteri de la comissió de convivència del consell escolar .

Article 123

1. Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, el/la director/a del centre el comunicarà al Ministeri Fiscal i als Serveis Territorials del Baix Llobregat-Anoia. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient disciplinari fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau.

2. L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos a les seves famílies, en els termes que determina la legislació vigent. (LEC, 38).

3. Ús de mòbil

En aquests casos el personal docent i/o d'administració podrà requerir a l'alumnat el lliurament del telèfon mòbil (un cop l'alumne/a n'hagi extret la targeta SIM) o de qualsevol altre aparell, el qual serà lliurat a Secretaria i podrà ser recollit personalment pel pare/mare o tutor/a legal de l'alumne/a el següent dia lectiu. Si són majors d'edat podran venir-lo a buscar personalment.

Les manques de respecte provocades per possibles enregistraments de sons i/o imatges amb qualsevol d'aquests dispositius seran sancionades de manera rigorosa i sotmeses a la legalitat vigent.

Qualsevol actuació per part dels alumnes que contravingui els punt 3 d'aquesta normativa es considerarà contrària a la convivència en el centre i serà sancionada en funció de la gravetat dels fets.

Article 124

La imposició de sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre i considerades **faltes greus** en l'article anterior correspondrà al/a la director/a del col·legi. (LODE 54.2,f).

Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes considerades greus seran les següents: (LEC 37.3).

- a) Suspensió del dret a participar en activitats no lectives, extraescolars i/o complementàries.
- b) Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per a un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- c) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.
- d) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a en horari lectiu i per un període no superior a un mes.
- e) Reparació econòmica dels danys causats el material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. (Decret 102/2010, 25.2 / LEC, 38).
- f) Realització d'activitats d'utilitat social per al centre.
- g) Restitució d'allò que s'hagi sostret. (LEC, 38).
- h) Quan un alumne tingui obert un expedient disciplinari per conductes greument perjudicials per a la convivència o hagi estat objecte d'una sanció greu, la direcció del centre podrà ajornar o suspendre temporalment la seva incorporació a l'Estada a l'empresa fins que es consideri restablerta la confiança necessària per representar adequadament el centre davant les empreses col·laboradores

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

La sanció a un/a alumne/a amb la suspensió del dret a participar en determinades activitats educatives no implicarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua ni l'obligació de l'alumne/a de realitzar determinats treballs acadèmics. Per a aquest fi el/la tutor/a lliurarà a l'alumne/a 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 garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord de la família. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. (LEC, 25.6).

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

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

Article 125

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els/les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció mitjançant una **resolució consensuada**.

Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els/les menors d'edat, de la seva família.

Article 126

Les faltes considerades greus podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient disciplinari. (LEC, 35.2).

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

Article 127

El/la director/a del centre és l'òrgan competent per iniciar l'expedient disciplinari, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. En **iniciar l'expedient disciplinari**, el/la director/a:

- a) Informarà l'alumne/a afectat/da i, en el cas de menors de 18 anys, també la seva família.
- b) Nomenarà l'instructor/a d'entre el professorat. L'alumne/a afectat/da i, en el cas dels menors de 18 anys, també la seva família, podran recusar l'instructor/a. Si és el cas, presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada, davant del/de la director/a, que la resoldrà. (Decret 102/2010, 25.2).
- c) Per tal de formalitzar aquesta diligència, elaborarà un document que inclourà:
 - Data, les dades del centre, del/de la director/a i de l'alumne/a.
 - Les conductes presumptament imputades.
 - La presumpta responsabilitat de l'alumne/a.
 - El nomenament de l'instructor/a.
 - La possibilitat de recusar l'instructor/a.
 - Si és el cas, les mesures provisionals contemplades en l'apartat següent.
- d) Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient disciplinari la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, i com a **mesures provisionals**, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que constarà en la resolució de la direcció que incoa l'expedient disciplinari. 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, la suspensió provisional d'assistència a classe, es considerarà a compte de la sanció. En tot cas, es determinaran les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període. (Decret 102/2010, 25.4).

L'instructor/a realitzarà les **actuacions** que estimi necessàries per tal d'esclarir els fets i determinar les responsabilitats. Totes les actuacions de l'instructor/a han d'estar presidides pel principi de raonable protecció de la informació de caràcter personal que aparegui a l'expedient disciplinari. (Decret 102/2010, 25.3).

L'instructor/a, amb tota la informació recollida, elaborarà la **resolució provisional**, en la qual inclourà: (Decret 102/2010, 25.2).

- Data, la identificació del centre, de l'instructor/a i de l'alumne/a.
- Els fets imputats.
- La responsabilitat de l'alumne/a.
- 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 afectats per l'actuació que se sanciona.
- La possibilitat de presentar al·legacions.

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

Així mateix, l'alumne i la família, si s'escau, tenen 5 dies lectius per presentar les al·legacions corresponents, a partir del dia del tràmit de vista i audiència. (Decret 102/2010, 25.3).

L'instructor/a valorarà les al·legacions de l'alumne/a i, si és menor de 18 anys, també les de la seva família i elaborarà la **proposta de resolució definitiva**, que transmetrà al/a la director/a, en la qual hi inclourà:

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

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

El director/a valorarà el document anterior i elaborarà la **resolució definitiva**, que comunicarà a l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, també a la seva família. En aquest document, informará la família dels possibles tràmits de revisió, reclamació i recurs. La resolució definitiva contindrà com a mínim la següent informació:

- Data, la identificació del centre, de l'instructor/a i de l'alumne/a.
- Els fets imputats.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb l'especificació si escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- En el seu cas, les al·legacions presentades per la família i la seva valoració.

- La sanció, inclosa, si és el cas, les mesures provisionals ja realitzades.
- En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- L'especificació de la competència del/de la director/a del col·legi per imposar les sancions que corresponguin.
- La possibilitat de revisar, reclamar o recórrer la resolució.

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

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

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

Article 128

1. Contra la resolució final del/de la director/a del col·legi, es pot presentar reclamació davant el/la director/a dels Serveis Territorials del Baix Llobregat-Anoia en el termini de cinc dies. (Decret 102/2010, 25.5).

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

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

Article 129

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

Article 130

1. Quan, per motiu de l'adopció de mesures correctores o de la instrucció d'un expedient, no sigui possible posar-se en contacte amb la família per carta o trucada telefònica, el col·legi podrà adoptar un 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.
- Altres mitjans adients.

2. En el cas de no poder-se posar en contacte amb la família, després d'haver emprat més d'un dels procediments anteriors, el col·legi adoptarà les mesures correctores o prosseguirà la tramitació de l'expedient disciplinari.

3. En el cas de no poder-se posar en contacte amb la família, qualsevol actuació posterior signada per la família en la que consti haver-se realitzat un tràmit anterior, servirà de comprovació del mateix.

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

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

Article 131

L'alumnat, en assistir al centre, **vestirà de forma adequada** per a l'estudi o, en el seu cas, per a les activitats que hagi de realitzar. La direcció del centre podrà requerir a un/a alumne/a el canvi d'indumentària quan, a judici d'aquell/a, la indumentària d'aquest/a no sigui adequat donades les circumstàncies. El no compliment d'aquest requeriment podrà comportar una mesura correctora, en els termes establerts en aquest reglament. **LEC, 35.1).**

Capítol 2n.

EL PROFESSORAT

Article 132

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

Article 133

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

2. Els criteris de selecció del professorat seran els següents: titulació idònia, aptitud per col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el Caràcter Propi i el Projecte Educatiu del centre, i capacitat professional.

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

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

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

4. Quan la plaça vacant pugui ser coberta per un professor membre de la Institució titular del centre, o bé per un professor/a que es troba en situació d'excedència o en alguna altra situació anàloga, no caldrà seguir el procés indicat en l'apartat anterior, i el professor/a indicat/da es podrà incorporar directament a la plantilla del centre.

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

6. L'acomiadament d'un professor/a abans d'acabar el període del contracte requerirà el pronunciament favorable del consell escolar mitjançant un acord motivat adoptat per majoria absoluta dels seus membres, si no és que la titularitat del centre reconegui que l'acomiadament és improcedent. En cas que aquest acord sigui desfavorable, caldrà reunir la comissió de conciliació a què fa referència els apartats 1 i 2 de l'article 61 de la LODE. (LODE, 60)

Article 134

Els **drets del professorat** són els següents:

- a) Impartir l'ensenyament amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupa, és a dir, d'acord amb el currículum establert pel Govern de la Generalitat i el Caràcter Propi i el Projecte Educatiu del centre. (LODE, 3 / STC 5/81, FJ 9-11 / STC 77/85, FJ 9 / LEC, 29).

- b) Reunir-se en el centre, prèvia autorització del/de la Cap d'estudis de l'etapa i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents. (LODE, 8).
- c) Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions del col·legi per a la realització de la tasca educativa.
- d) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant el claustre de professors i a través dels/de les representants elegits/des per formar part del consell escolar. (LODE, 56).
- e) Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent.
- f) Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'equip directiu del centre, preferentment dins de l'horari laboral. (LOE, 102 / LEC, 110.2).
- g) Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el centre.
- h) Rebre el tracte i la consideració que mereixen en el si de la comunitat educativa per raó de la funció que hi realitzen, i presentar peticions o recursos a l'òrgan unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas.
- i) Ser respectats en llurs conviccions i creences personals.
- j) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent. (LEC, 29.1.c)

Article 135

El professorat, en l'exercici de les seves funcions docents, té els **deures específics** següents: (LEC, 29.2).

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

Article 136

1. El professorat respectarà el Caràcter Propi i el Projecte Educatiu del centre i col·laborarà a fer-lo realitat en col·laboració amb l'equip directiu i les famílies dels alumnes, d'acord amb el que estableix aquest reglament. (LOE, 115 / STC 5/81, FJ 9-11 / STC 77/85, FJ 9 / LEC, 104.5).

2. En particular, les **funcions del professorat** són els següents: (LOE, 91 / LEC, 29 i 104)

- a) Programar i impartir l'ensenyament de les especialitats, les àrees i les matèries que tinguin encomanades, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent i d'acord amb el Caràcter Propi i el Projecte Educatiu del centre.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat tenint en compte llur situació personal i atenent a la diversitat de necessitats segons l'etapa educativa que estiguin cursant, i també l'avaluació dels processos d'ensenyament.

- c) Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu i l'orientació amb vista a la col·laboració mútua en aquest procés. Fer l'orientació educativa, acadèmica i professional de l'alumnat, en col·laboració, si escau, amb els serveis i departaments especialitzats.
- f) Fer l'orientació educativa i professional de l'alumnat, en col·laboració, si escau, amb les serveis i departaments especialitzats.
- g) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que li siguin encomanades, i la participació en l'activitat general del centre.
- h) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que li siguin encomanades, en la mesura de les seves possibilitats.
- i) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament mitjançant la participació en els plans d'avaluació.
- j) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel col·legi en el marc de la Programació General del centre i si són incloses en la seva jornada laboral, en les condicions que estableix el conveni corresponent.
- k) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que ha de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- l) Quan escaigui, aplicar la mediació i contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat per tal de fomentar en l'alumnat els valors de la ciutadania democràtica i en el seu cas, l'aplicació de les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars i, si s'escau, exercir les funcions d'instructor/a dels expedients disciplinaris incoats.
- m) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb l'alumnat i el professorat del claustre i altre personal educatiu, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.
- n) Participar activament en les reunions de l'equip de professors que correspongui i del claustre, en les sessions d'avaluació i en els treballs de formació permanent programats per la direcció del centre.
- o) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que li sigui sol·licitada sobre l'acció docent i educativa, com també qualsevol altre assumpte que hi estigui relacionat.
- p) Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.

3. Les funcions que especifica l'apartat anterior s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis. (LEC, 104.3).

4. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el Projecte Educatiu del centre i de respecte al Caràcter Propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre el professorat i del treball en equip. (LEC, 104.5).

5. El/la director/a del centre i els/les Caps d'estudis vetllaran pel compliment de les obligacions del professorat en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades, en

donaran l'oportuna informació al/a la titular del centre per tal que prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent. (LODE, 54.2.b / STC 77/85, FJ 25)

Article 137

1. **La participació del professorat** en la vida del col·legi es realitza sobretot mitjançant l'acció docent que realitzen, el treball en els equips de professors/es i en els departaments didàctics, i l'exercici de la funció tutorial. (LODE, 56)

2. La participació del professorat en el govern i la gestió del centre té lloc a través del claustre, el consell escolar i l'exercici de les funcions assignades als altres òrgans de govern, de coordinació i de suport, unipersonals i col·legiats en què intervenen. (LODE, 54.1.c i 56).

3. El professorat que ha de formar part del consell escolar és elegit pels seus companys/es de claustre en sessió convocada a l'efecte pel/per la director/a del centre.

Els/les quatre representants elegits/des correspondran a les etapes següents:

- Dos mestres d'Educació Infantil i Primària escollits per ells i entre ells.
- Dos professors/es d'Educació Secundària escollits per ells i entre ells.
- Si no hi ha candidats, tot el professorat passa a ser-ho del seu sector.

*Capítol 3r.***LES FAMÍLIES DE L'ALUMNAT****Article 138**

1. Les famílies tenen reconegut el seu dret a la lliure elecció de col·legi i a donar als seus fills/es la formació religiosa i moral d'acord amb les pròpies conviccions. (CE, 27.3 / LODE, 4, b) i c).

2. Pel fet d'haver escollit el nostre centre lliurement, les famílies d'alumnes han manifestat que desitgen que llurs fills/es rebin una educació cristiana, volen col·laborar en la tasca que el col·legi realitza i estan d'acord amb el Caràcter Propi i el Projecte Educatiu del centre. (LOE, 84.9 i 115 / LEC, 25.3 / STC 5/81, FJ 12).

3. Les famílies que no han pogut fer ús de la seva llibertat en l'elecció de col·legi, i ho han fet per raons alienes a l'oferta de formació cristiana pròpia del centre, seran respectades en llurs conviccions, i elles respectaran igualment el Caràcter Propi i l'organització del centre i renunciaran a exigir canvis en l'oferta de formació pròpia del col·legi.

Article 139

Els drets de les famílies d'alumnes, com a membres de la comunitat educativa, a més dels ja citats en l'article anterior, són els següents: (LODE, 4.1 / LOE, 102 i 115).

- a) Que llurs fills/es rebin educació integral d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i les lleis vigents, tal com està definida en el Caràcter Propi i el Projecte Educatiu del centre.
- b) A rebre informació sobre: (LOE, 121 / LEC, 25.1).
 - El Projecte Educatiu.
 - El Caràcter Propi del centre.
 - Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
 - La Carta de Compromís Educatiu i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
 - Les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
 - Les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
 - La Programació General del centre.
 - Les beques i els ajuts a l'estudi.
- c) Estar informades sobre el procés d'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills/es.
- d) Col·laborar, amb el professorat i els tutors/es, en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills/es, d'acord amb el que està previst al present reglament, i ser escoltades en l'adopció de les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professional dels seus fills/es.

- e) Formar part de l'Associació de Famílies d'Alumnes i participar en les activitats que organitzi. (LODE, 5.1 / Decret 202/1987).
- f) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant els seus/les seves representants en el consell escolar. (LODE, 56).
- g) Tenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills/es, en la forma i freqüència que preveu la normativa educativa de l'etapa corresponent en el marc de la Programació General del centre. (LODE, 8 / Ordre 296/2008 / Ordre 295/2008 / Ordre 554/2008 / Ordre 484/2009 / LEC, 25.3).
- h) Presentar propostes o recursos a l'òrgan de govern unipersonal o col·legiat que correspongui en cada cas.
- i) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar. (LEC, 25.3).

Article 140

Els deures de les famílies d'alumnes són els següents:

- a) Mantenir relació amb els tutors de llurs fills i donar-los la informació que sol·licitin en ordre a assegurar la deguda orientació del procés educatiu. (LODE, 4.2 / STC 5/81, FJ 12).
- b) Adoptar les mesures necessàries, o bé sol·licitar l'ajut corresponent en cas de dificultat, per tal que els seus fills/es puguin cursar els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe.
- c) Conèixer i respectar el model educatiu del col·legi tal com està definit en el Caràcter Propi, el Projecte Educatiu i les normes contingudes en el present reglament. (LOE 84.9 i 115 / LEC, 25.3).
- d) Estimular els seus fills/es perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades al col·legi.
- e) Participar activament en l'educació de llurs fills/es, en les reunions a les quals siguin convocats i en les activitats que s'organitzin al col·legi, amb vista a millorar el rendiment escolar dels seus fills/es. (LEC, 25.3)
- f) Donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills/es i a les decisions de la direcció i del consell escolar del centre en el marc de les competències respectives, i expressar així la seva corresponsabilitat en l'organització i el funcionament del centre.
- g) Conèixer i respectar les normes establertes pel centre i l'autoritat i les orientacions educatives del professorat.
- h) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i fomentar el respecte i mantenir en tot moment un comportament educat amb els components de la comunitat educativa, especialment amb l'equip directiu i el personal del centre.
- i) Respectar els compromisos adquirits a través de la Carta de Compromís Educatiu. (Decret 102/2010, 7.2).

Article 141

Quan el comportament de les famílies de l'alumnat vers la comunitat educativa i especialment vers l'equip directiu i el personal docent sigui clarament inadequat i violent, a judici del/de la director/a, el centre podrà prohibir la presència d'aquestes famílies en el centre per ser informats del procés d'aprenentatge o tractar assumptes de l'educació dels seus fills/es o d'altres anàlegs.

La informació es farà arribar per mitjans que no requereixin la presència física. (LEC, 25.3).

Article 142

1. **La participació de les famílies** d'alumnes en el control i la gestió del centre es realitza mitjançant els seus/les seves representants en el consell escolar . (LODE, 55-57).
2. L'elecció de tres representants de les famílies d'alumnes al consell escolar es realitza prèvia convocatòria del/de la titular del centre d'acord amb el president/a de l'associació de famílies d'alumnes més representativa.
3. L'elecció és directa, nominal i secreta. Tots els pares i mares dels/de les alumnes tenen dret a vot, i els/les tres pares/mares que obtinguin més vots seran els/les elegits/des.
4. El quart representant de les famílies d'alumnes en el consell escolar serà designat/da per la Junta Directiva de l'Associació de Famílies d'Alumnes més representativa, a invitació del/de la titular del centre i d'acord amb allò que la normativa d'aplicació determini.

Article 143

1. Les famílies d'alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent. **L'Associació de Famílies d'Alumnes** es regirà pels propis estatuts i per les normes que li siguin d'aplicació com a persona jurídica. (LODE, 5 / LEC, 26).
2. Totes les famílies d'alumnes seran convidades a donar-se d'alta en l'Associació, ja que així podran assolir més fàcilment les finalitats del col·legi i de l'Associació, i es facilitarà la relació escola-família.
3. L'Associació de Famílies col·laborarà amb la direcció del centre per tal de garantir l'oferta d'una educació que promogui el ple desenvolupament de la personalitat de l'alumnat d'acord amb el Caràcter Propi, el Projecte Educatiu i el present reglament.
4. El/la President/a i la Junta de l'Associació mantindran relació freqüent amb el/la titular i el/la director/a del centre, amb vista a assegurar la màxima col·laboració en l'acció educativa.
5. L'Associació de Famílies d'Alumnes podrà utilitzar els locals del col·legi prèvia autorització del/de la titular del centre, que vetllarà pel normal desenvolupament de la vida escolar.

Capítol 4t.

EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Article 144

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

2. El personal d'administració i serveis és contractat pel/per la titular del centre, i realitza el seu treball en dependència del/de la mateix/a titular, del/de la director/a o de l'Administrador/a, segons els casos.

Article 145

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

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

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

Article 146

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

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

Article 147

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

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

Títol quart:

CONCRECIÓ DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Tots els membres de la comunitat educativa del col·legi Sant Gabriel posen a disposició del l'alumnat la seva actitud d'entrega i suport per tal de col·laborar eficaçment en la seva formació integral, tal i com figura en la proposta educativa del nostre Caràcter Propi.

Les normes de convivència són la pauta que observarem en la nostra vida diària escolar per fer-nos més fàcil les relacions i facilitar-nos el creixement en valors. Aquest és el sentit d'aquesta normativa, que hauria de tenir en el diàleg la premissa essencial de la convivència i permetre'ns viure la vida escolar amb alegria.

Capítol 1r.

NORMES PER L'ALUMNAT

Article 148

Puntualitat i assistència al centre:

- a. És **obligatori assistir a classe** i a totes les activitats escolars.
- b. Les absències/retards s'han de **justificar** per escrit per l'alumnat major d'edat o pels seus pares o representants legals; bé a l'inici de l'absència/retard o en el termini màxim de 48 hores a la seva finalització. En cas contrari es considerarà injustificat.
- e.—En l'**Educació Primària**, en cas d'absència justificada a una activitat d'avaluació, l'alumne podrà realitzar la prova quan es reincorpori al centre.
- d.— A **ESO/BAT/FP**, en cas d'absència justificada a una activitat d'avaluació o a les hores prèvies, per poder fer la prova caldrà portar el justificant mèdic o el de l'organisme oficial que correspongui; en cas contrari l'alumne perdrà la convocatòria.
- e. Els treballs que es presentin fora del termini indicat, no es recolliran si no hi ha una causa justificada.
- f. A **E. Infantil/E. Primària/ESO** Els alumnes que tinguin un absentisme justificat superior al 50 % de hores lectives en un trimestre, no seran avaluats. A **Batxillerat i a Cicles Formatius**, si l'absentisme és superior al 20%, l'alumnat es qualificarà amb la **nota mínima**.

- g. En el cas que els alumnes d'Educació Infantil, Educació Primària o l'ESO tinguin un absentisme escolar del 15% del total d'hores lectives, l'escola comunicarà la incidència als Serveis Socials de l'Ajuntament.
- h. Per recollir a un/a alumne/a de Educació Infantil, cal que las persones siguin suficientment identificades o autoritzades per escrit.

Article 149

Material educatiu.

- a. L'alumnat haurà de portar cada dia el material necessari, recomanat pel professor/a, per treballar les activitats escolars.
- b. El material escolar (agenda, carpetes, llibres, llibretes, pen-drive...) és d'ús obligatori i ha d'estar en perfectes condicions, sense pintades, dibuixos ni adhesius... En cas de deteriorament o pèrdua, caldrà comprar-ne un altre.
- c. Els ordinadors personals de l'alumnat són d'ús individual i intransferible i només es poden utilitzar en el lloc i l'hora que el professorat autoritzi. Cada usuari/a té la responsabilitat de vetllar pel seu bon ús i ell/a és l'únic/a responsable. Durant les activitats lectives, el professorat podrà fer ús d'eines de monitoratge i control dels dispositius de l'alumnat per garantir el correcte desenvolupament de les activitats educatives i el compliment de les normes d'ús dels recursos digitals del centre. L'alumnat està obligat a seguir les indicacions del professorat relatives a l'ús dels dispositius i de les eines de gestió de l'aula. L'incompliment d'aquestes indicacions, així com qualsevol actuació destinada a eludir, desactivar o dificultar el funcionament d'aquestes eines, podrà comportar l'aplicació de les mesures correctores o sancions previstes en aquestes NOF.
- d. En el cas dels alumnes de Cicles Formatius, durant les activitats lectives a taller hauran de portar la roba de taller i el calçat i EPI corresponent.

Article 150

Equipament escolar.

Es obligatori l'ús diari de l'equipament escolar que la titularitat ha establert en cadascuna de les etapes educatives, tan durant l'horari lectiu en el centre com a les sortides culturals o recreatives.

Totes les peces han de portar el llogu (patentat) de la Institució.

L'equipament escolar consta de:

- a. **Educació Infantil:** pantaló llarg o bermuda, samarreta de màniga llarga o curta, dessuadora, jaqueta, bata (marcada amb el nom) i pitet per l'alumnat de menjador.
- b. **Educació Primària:** pantaló o faldilla pantaló, polo de màniga llarga o curta i jersei/jaqueta i bata (marcada amb el nom).
- c. **ESO:** pantaló o faldilla pantaló, polo de màniga llarga o curta i jersei/jaqueta. Amb caràcter complementari, l'alumnat podrà utilitzar pantalons llargs de color blau marí sempre que no presentin estrips, estampats, missatges, adorns o altres elements que desvirtuin la imatge institucional del centre.
- d. Equipament esportiu per a les classes d'Educació física en les etapes d'Educació Primària i ESO: pantaló llarg o bermuda i samarreta de màniga llarga o curta, dessuadora.
- e. En las etapes que no es obligatori l'uniforme escolar l'alumnat vestirà en tot moment amb el decor i la discreció adients amb el Caràcter Propi del centre.

- f. En el cas dels alumnes de Cicles Formatius, durant les activitats lectives a taller hauran de portar la roba de taller i el calçat i EPI corresponent.

Article 151

Ordre i treball.

- a. Els alumnes han de fer cas immediat dels advertiments dels professors i del personal no docent del centre.
- b. La forma de vestir de l'alumnat ha de respectar els criteris y valors descrits en el nostre Caràcter propi.
- c. Dins del col·legi està prohibit menjar xiclets, pipes i d'altres productes similars.

Article 152

Comunicació.

- a. Quan les famílies hagin de comunicar una incidència hauran de seguir el següent protocol: primer parlar amb el professor de l'àrea/matèria que correspongui; i si no es pot resoldre, caldrà parlar amb el tutor, el cap d'estudis i, finalment, si cal, amb el director.
- b. El vehicle de comunicació ordinari escola-família a l'E. Infantil és l'emissió de comunicats personalitzats que es posen a les motxilles dels alumnes i el mòdul Famílies del programa Alexia

A la resta d'etapes, juntament amb el mòdul Famílies (Alexia), hi ha l'agenda escolar. Aquesta és obligatòria a totes les etapes i cal portar-la cada dia. El professorat i las famílies ha de comunicar qualsevol incidència a través de l'agenda o el mòdul Famílies i signar els comunicats per constatar que n'estan assabentats.

- c. Les entrevistes sol·licitades pels professors/tutors o pels pares s'han de concertar amb l'agenda escolar o el mòdul Famílies d'Alexia . A E. Infantil es concerten mitjançant un formulari.

Article 153

Higiene i salut.

- a. Per poder administrar un medicament a un alumne/a es necessita l'autorització escrita de la família i la recepta mèdica corresponent.
- b. El professor-tutor de l'alumne/a es el responsable de custodiar la autorització, la recepta i el medicament i informar a qui correspongui administrar-lo. A E. Infantil el/la responsable és el/la coordinador/a del menjador.
- c. L'exclusió dels nens malalts de l'escola es recomana quan, potencialment, es poden reduir les probabilitats d'aparició de casos secundaris.

Article 154

1. Sortides escolars i actes culturals.

- a. Totes les sortides i actes culturals tenen un caràcter obligatori i formen part de la formació de l'alumnat.

- b. La direcció del centre podrà suspendre una sortida escolar si ho considera convenient en els supòsits següents: actituds de l'alumnat contraries a les normes de convivència, assistència inferior al 80%, previsió meteorològica....

Article 155

2. Serveis escolars

- a. Per participar en les sortides escolars, els actes culturals i en tots els altres serveis del centre, caldrà estar al corrent del pagament de les quotes aprovades pel consell escolar .

Article 156

3. Ús d'aparells electrònics

- a- No està permesa la reproducció (en xarxes socials ni altres espais de participació d'usuaris a la xarxa) de fotografies, vídeos, captures sonores, o qualsevol arxiu que identifiqui membres del centre en activitats o en espais del centre sense autorització expressa.
- b- A tot el centre educatiu l'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents, està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en el cas d'Infantil, Primària i ESO en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre: sortides, colònies, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn que complementen i/o formen part de la programació general anual etc.

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.

Excepcions:

- 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. 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."
- En cas que es produeixi una situació d'emergència l'alumnat, pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família, sota autorització d'un docent.
- Es permet l'ús excepcional de dispositius mòbils dins de l'activitat lectiva únicament quan existeixi una finalitat pedagògica justificada, no existeixin alternatives tecnològiques disponibles, l'activitat hagi estat autoritzada prèviament per la Direcció del centre i els espais i temps d'utilització hagin estat expressament definits, i sota la supervisió d'un docent .La Direcció podrà establir anualment els criteris, espais, nivells educatius i activitats en què es podrà autoritzar l'ús pedagògic dels dispositius mòbils, així com revocar aquesta autorització quan no es garanteixin les condicions de supervisió, seguretat, protecció de dades o bon ús establertes pel centre.
- Es permet utilitzar un telèfon mòbil, (mitjançant l'aprovació en consell escolar), a l'alumnat d'educació secundària, en els casos següents:
 - Sortides de convivències (no colònies) amb pernoctació i viatge de final de curs.
 - Estadades a l'estranger dins del programa Erasmus + o altres intercanvis nacionals i internacionals.
 - Sortides que s'inicien i finalitzen més enllà de l'horari escolar habitual.

Article 157

4.—Objectes personals.

- a. El col·legi no es fa responsable de la pèrdua o deteriorament d'objectes personals.

Capítol 2n.

NORMES PER AL PERSONAL DEL CENTRE

Article 158

1. El personal del centre respectarà les següents normes d'organització i funcionament:
 - a) Assistir amb puntualitat a les classes i a les reunions del professorat.
 - b) Sol·licitar permís per absentar-se del centre a direcció amb un dia de temps, quan sigui possible i preveure el treball a realitzar pels alumnes. Fent servir el protocol establert.
 - c) Justificar les absències laborals al director
 - d) Vetllar per l'ordre i el bon ús del mobiliari a les aules i de totes les dependències i espais del centre.
 - e) Vetllar perquè les classes quedin endreçades.
 - f) No deixar cap alumne sol a les dependències escolars, sense la supervisió d'un adult.
 - g) Fer complir i aplicar les normes de convivència dels alumnes i els acords de l'equip directiu, equips de professors i claustre.
 - h) Qualsevol membre del personal del centre té el dret i el deure de fer advertiments puntuals i seriosos a l'alumne que estigui incomplint les normes del centre i, si cal, ho comunicarà al professor, al tutor de l'alumne o al cap d'estudis corresponent.
 - i) Fomentar actituds dialogants i la resolució de problemes evitant l'expulsió dels alumnes de l'aula (si és estrictament necessari l'expulsió serà prudencial i de forma molt puntual i sempre vetllant per l'atenció i vigilància de l'alumne/a).
 - j) No deixar sortir de l'aula cap alumne sense causa justificada.
 - k) Lliurar als alumnes les comunicacions del centre.
 - l) No es farà ús personal del telèfon davant dels alumnes ni en reunions o formació.
 - m) Tenir a disposició de la direcció tota la documentació que es deriva de la seva activitat.
 - n) El personal del centre serà sempre respectuós i tolerant amb els seus companys de feina.
 - o) El personal mostrarà sempre una actitud de col·laboració envers la seva feina i el treball d'altri sigui quina sigui la seva funció i el seu càrrec.
 - p) Complir amb allò que estableix la Llei de Protecció de Dades de Caràcter Personal.
 - q) En el cas que el professorat utilitzi algun tipus d'uniforme (bata) serà el model establert per la Institució.

DISPOSICIONS FINALS

Primera

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

Segona

Quan s'escaigui, el/la titular del centre adaptarà el present reglament a les disposicions de l'autoritat educativa competent que l'afectin, i el revisarà periòdicament en ordre a garantir-ne l'adequació a les necessitats del centre. Els canvis que cregui oportú d'introduir en el reglament seran sotmesos a l'aprovació de la Institució titular i **l'informe** del consell escolar .

Tercera

El present reglament ha estat **informat** pel consell escolar del centre el dia, 22 de maig de 2018, amb modificacions aprovades pel consell escolar del 18 de juny de 2026.