



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

ÍNDEX

PREÀMBUL

Títol preliminar

NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE

Capítol 1r Definició de l'escola

Capítol 2n El model educatiu de l'escola

Capítol 3r La comunitat educativa de l'escola

Títol primer

ORGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA (Estatuto de Dirección de los colegios de Jesús-Maria en España)

Capítol 1r La institució titular del centre

Capítol 2n Òrgans de govern i de direcció unipersonals

- La Direcció General del centre
- La Direcció Pedagògica d'una etapa
- La Coordinació de Pastoral

Capítol 3r Òrgans de govern col·legiats

- El consell escolar
- El claustre de professors
- L'equip directiu del centre
- L'equip de coordinació d'etapa

Capítol 4t Càrrecs de coordinació educativa i gestió administrativa

- Càrrecs de coordinació educativa
- Càrrecs de gestió administrativa

Títol segon

ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

Capítol 1r Programació, realització i avaluació de la tasca educativa

Capítol 2n La funció dels docents

Capítol 3r La pastoral educativa de l'escola

Capítol 4t L'aprenentatge i promoció de la convivència



Capítol 5è Les activitats educatives complementàries i les activitats extraescolars

Títol tercer
INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1r L'alumnat

Capítol 2n Els docents

Capítol 3r El personal d'atenció educativa

Capítol 4t Les famílies de l'alumnat

Capítol 5è El personal d'administració i serveis

Títol quart
LA CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA:

Capítol 1r: Aprenentatge i promoció de la convivència

Capítol 2n: Drets i deures de la comunitat educativa

Capítol 3r: Tutoria entre iguals (TEI)

Capítol 4t: Comissió d'Atenció a la Diversitat

- Departament d'orientació
- Comissió social
- Comissió d'absentisme
- Comissió de convivència

DISPOSICIONS FINALS

PREÀMBUL

El nostre centre és una comunitat educativa que consta de la titularitat, docents, alumnes, mares i pares, personal d'administració i serveis i treballa per l'educació integral de l'alumnat, des de diferents àmbits.

Tots 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, deures, maneres de fer, d'organitzar-se i també maneres d'abordar els possibles conflictes que sorgeixin.

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

Les Lleis Orgàniques que incideixen més directament en l'elaboració del reglament de règim interior de les escoles privades concertades són la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE), la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE).

A aquestes dues lleis, cal afegir els reials decrets de normes bàsiques de l'estat, la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC) i els decrets i ordres del Govern de la Generalitat i de l'Administració educativa que regulen els òrgans de govern i de coordinació dels centres docents privats acollits al règim de concerts educatius. I la darrera la LOMCE 8/2013 publicada el 9 de desembre.

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

- El Títol preliminar presenta la definició de l'escola, recull molt esquemàticament els elements bàsics del seu model educatiu i defineix la comunitat educativa. Així s'introdueix el contingut dels títols següents.
- L'organització del centre, pel que fa als òrgans de govern i gestió, està descrita amb detall en el Títol primer. S'hi concreta el camp d'acció de cada un dels òrgans de govern unipersonals i dels òrgans col·legiats.
- L'organització de l'acció educativa ocupa els cinc capítols del Títol segon. S'hi descriu com l'escola s'organitza per a elaborar, aplicar i avaluar un projecte educatiu que assegurï l'oferta d'una educació integral des d'una visió cristiana de la vida, la persona i el món.
- En el Títol tercer dediquem un capítol a cada un dels sectors de la comunitat educativa, destacant la seva importància 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 l'equip directiu, i hi han intervingut els òrgans de direcció participació de la comunitat educativa segons les respectives competències.

En l'elaboració del reglament s'ha volgut fer un document pràctic que ajudi a organitzar l'escola, a definir funcions i estructures. Un document adaptat a les circumstàncies de l'escola i que doni resposta a les seves necessitats. S'ha volgut que sigui un document àgil que permeti trobar ràpidament, la manera d'abordar les situacions i amb un cost raonable d'eficàcia i eficiència.

La redacció final ha estat aprovada pel consell escolar en la reunió celebrada el dia 3 de juny de 2014.

S'ha fet una actualització al març del 2021 d'acord amb els canvis legislatius i l'organització de l'escola i ha estat aprovada pel Consell Escolar el dia _____ del 2021.



Títol preliminar:

NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE

Capítol 1r.

DEFINICIÓ DE L'ESCOLA

Article 1. Ubicació del centre

L'escola Jesús-Maria Claudina Thévenet situada a Barcelona, al carrer Rambla del Caçador 6-12, és una escola privada concertada, 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)*.

Article 2. Autorització

1. La nostra escola imparteix les etapes educatives **d'Infantil, Primària i Secundària** i ha estat degudament autoritzada per la Resolució de EDU/1629/2006 de 22 de maig, té el Número de codi **08003014** en el registre del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis.
2. 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 3. Caràcter propi

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

Article 4. Elaboració

1. Aquest reglament de règim interior ha estat elaborat en fidelitat al caràcter propi de l'escola, les lleis orgàniques vigents (LODE, LOE i LOMCE) i les disposicions que les desenvolupen.
2. 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.



Article 5. Objecte

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



Capítol 2n.

EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA

Article 6. Definició d'escola

1. El centre docent d'iniciativa social **Jesús-Maria Claudina Thévenet** 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 dels alumnes, és a dir, **l'educació integral**.

2. Aquest model d'educació integral està descrit en el document que expressa el Caràcter Propi. Aquest document presenta la visió de la persona, de l'educació, de l'estil educatiu de les Escoles Jesús Maria de Espanya, que en tot cas respectarà el que preveuen els currículums establerts pel Govern de la Generalitat per a les diferents etapes educatives.

Article 7. Proposta religiosa

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

Article 8. Identitat cristiana

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

Article 9. Escola Oberta

1. La nostra escola és **oberta a tothom** qui desitja l'educació que s'hi imparteix, defuig qualsevol discriminació i s'ofereix a la societat com una comunitat en la qual tothom és acceptat i tothom pot dialogar, escoltar i ser escoltat, i tots els qui hi participen se'n poden sentir corresponsables.

2. En el marc de la llibertat d'elecció de centre, els pares/mares/tutors legals que sol·liciten plaça per a llurs fills/es en la nostra escola coneixen el seu projecte educatiu i el respecten. El projecte educatiu explicita l'oferta de formació pròpia de l'escola, que inclou els ensenyaments de caràcter religiós i el respecte a les diverses creences i opcions religioses de les famílies. Les pràctiques de caràcter confessional s'ofereixen obertes a tots els alumnes.

Capítol 3r.

LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA

Article 10. Comunitat educativa

La comunitat educativa és fruit de la integració harmònica de tots els sectors que intervenen en l'escola: titularitat, alumnat, personal docent i altres educadors/es, pares/mares/tutors legals d'alumnat i personal d'administració i serveis.

La configuració de l'escola com a comunitat educativa es manifesta sobretot en la comunió de criteris en el treball conjunt i en la participació de tots els estaments en la gestió i la tasca educativa del centre ha de donar coherència de l'acció educativa que porti a assolir un bon nivell en la formació integral de l'alumnat.

Article 11. Components de la comunitat educativa

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

2. El personal docent constitueix un sector fonamental de la comunitat educativa, i juga un paper decisiu en la vida de l'escola: orienta i ajuda l'alumnat en el procés educatiu i complementa així l'acció educadora dels pares i mares, i participa activament en el disseny, desenvolupament i avaluació dels plans i projectes educatius del Centre.

3. 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 la institució titular, la Direcció del centre, l'equip docent, l'alumnat i les famílies.

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

5. Els pares, mares o tutors legals de l'alumnat, principals responsables de l'educació dels seus fills/es, que han exercit de forma participativa i responsable el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills/es concretat en l'opció d'aquesta escola cristiana, i, conseqüentment, han d'esdevenir plenament membres de la comunitat educativa. L'activa col·laboració en la tasca formativa del Centre es realitza, sobretot, a través de l'Associació de Mares i Pares (AMPA).

6. El **Consell Escolar** és l'òrgan representatiu de la comunitat educativa i la seva composició garanteix que la Titularitat, la Direcció, els mestres i professors, els pares i mares de l'alumnat, l'alumnat i el personal d'administració i serveis, tinguin ocasió de coresponsabilitzar-se de la gestió global del Centre i de l'actualització del Projecte Educatiu, en l'àmbit de les seves competències.



7. ALTRES ÒRGANS

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



Títol primer

ORGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA

Capítol 1r

LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE.

Article 12. Definició

1. **La institució titular** de l'escola Jesús-Maria Claudina Thévenet és la **Congregació de les Religioses de Jesús-Maria**. Com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del centre, i en té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració educativa, els pares /mares/tutors legals dels alumnes, l'equip docent i el personal d'administració i serveis.

El/la representant oficial de la institució titular és la superiora provincial, que governa amb el seu Consell i té l'última responsabilitat sobre els centres, amb seu a Madrid.

Article 13. Funcions de la institució titular del centre

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

a) Establir el caràcter propi de l'escola, posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i de les famílies que manifesten interès a sol·licitar-hi plaça per als seus/seves fills/es.

b) Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent i, en el seu cas, la subscripció del contracte programa.

c) Exercir la direcció global de l'escola, és a dir, garantir el respecte al caràcter propi del centre i assumir, en última instància, la responsabilitat de la gestió, especialment a través de l'exercici de facultats decisòries amb relació a la proposta d'estatuts i el nomenament i el cessament dels òrgans de direcció administrativa i pedagògica i del professorat.

d) Nomenar la direcció i l'administració del centre, i a la resta de membres de l'Equip Directiu (Caps d'Estudis i Coordinador/a de Pastoral), sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al consell escolar.

e) Designar els tres representants de la titularitat en el consell escolar del centre.

f) Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del centre i en la laboral, i establir les relacions laborals corresponents.



g) Respondre davant l'Administració educativa del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als centres concertats.

h) I totes aquelles que l'administració i el present reglament no atribueixi expressament a altres òrgans.

Article 14. L'Equip de Titularitat

L'Equip de Titularitat és un òrgan delegat de la institució titular per a la gestió ordinària dels centres.

Li correspon:

a) Garantir el Carisma, l'Estil Educatiu i la continuïtat dels centres de Jesús-Maria.

b) Recolzar, potenciar i professionalitzar la gestió dels centres.

c) Assumir alguns aspectes concrets de la gestió dels centres, delegats per la institució titular.

d) Assessorar al govern provincial en tot allò relacionat amb la vida i missió apostòlica dels centres.

Article 15. Nomenament del representant de la institució titular

1. El Govern Provincial, consultat l'Equip de Titularitat i seguint el protocol establert a l'Estatut de Direcció dels Centres de Jesús-Maria, designa la persona que ha de representar la titularitat en el centre de forma habitual, i delega en ell/ella i en altres òrgans de govern i gestió unipersonals l'exercici concret d'algunes de les funcions pròpies de la titularitat, tant en el camp econòmic com en l'acadèmic i la direcció de pastoral, tal com s'estableix en el present reglament.

2. La institució titular podrà designar també representants ocasionals quan ho consideri oportú.



Capítol 2n.

ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS

La Direcció General del Centre

Article 16. Definició

A les escoles de Jesús-Maria els càrrecs de director o directora del centre i de Titular del centre són assumits per una mateixa persona a la que es designa com a Director o Directora General del Centre.

1. **El Director o Directora General del centre** és el representant ordinari de la Congregació de les Religioses de Jesús-Maria en la comunitat educativa i davant el Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

2. Presideix l'equip directiu, el consell escolar i el claustre de professors/es.

4. El/La Director/a és el/la responsable d'impulsar, dirigir, i coordinar el conjunt de les activitats acadèmiques del centre, conjuntament amb les Direccions Pedagògiques de cada etapa; i respon d'aquestes davant de la comunitat educativa i del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

5. El/La Director/a assumeix totes les funcions assignades en l'article 136.2 de la LOE, modificat per la LOMCE,, de manera especial la presidència del Consell Escolar i del Claustre de professors/es. A efectes del pagament delegat, és assimilable al càrrec de Director/a dels centres públics.

Article 17. Funcions

Les **funcions del Director/a General** del centre són les següents:

1) Ostentar habitualment la representació de l'escola davant tot tipus d'instàncies civils i eclesiàstiques i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.

2) 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.

3) Promoure i coordinar l'elaboració del projecte educatiu i la programació general del centre i vetllar pel seu compliment i per la seva contínua actualització i, en el seu cas, els acords de corresponsabilitat educativa.

- 4) 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.
- 5) Garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació.
- 6) Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del centre d'acord amb el projecte educatiu.
- 7) Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes.
- 8) Dirigir l'activitat docent, exercir com a cap del personal docent del centre en la programació i realització de l'acció educativa escolar.
- 9) Vetllar pel compliment del calendari escolar, l'horari lectiu del professorat i de l'alumnat, l'ordre i disciplina de l'alumnat en col·laboració amb l'equip directiu.
- 10) Convocar i presidir els actes acadèmics propis del centre i les reunions de l'Equip Directiu, consell escolar i el claustre de professors/es.
- 12) 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.
- 13) Impulsar i coordinar el procés de constitució del consell escolar, seguir les normes per a la renovació, renovar-lo cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
- 14) Respondre de la marxa general de l'escola sense detriment de les facultats que la Llei o aquest reglament confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.
- 15) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i l'eventual modificació de les normes d'organització i funcionament del centre i del reglament de règim intern, adoptant les decisions sobre l'estructura organitzativa del centre i proposant-lo a l'aprovació del consell escolar després d'haver escoltat el claustre de professors.
- 16) Nomenar el coordinador d' Infantil, a proposta de la Direcció Pedagògica Infantil i Primària i amb el vist i plau de l'Equip de Titularitat, nomenar els/les coordinadors/es de cycle a primària i també als caps de Departament a proposta dels/de les Direccions Pedagògiques.
- 17) Designar els/les tutors/es de curs, prèvia consulta a les Direccions Pedagògiques d'etapa.

18) Presentar al Consell Escolar, en nom de l'Equip de Titularitat, els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent dels nivells, etapes i cicles concertats.

19) Designar els/les mestres i els/les professors/es que hagin d'incorporar-se a la plantilla de les etapes concertades del centre tenint en compte els criteris de selecció establerts per l'Equip de Titularitat i donar-ne informació al consell escolar.

20) Formalitzar els contractes de treball amb el personal i presentar a l'Administració educativa la documentació i dades necessàries per fer efectiu el pagament delegat corresponents al professorat dels sectors concertats.

21) Aprovar, a proposta de les Direccions Pedagògiques, la distribució de la jornada laboral del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.

22) Promoure la qualificació professional dels directius, personal docent i altres educadors/es, i personal d'administració i serveis del centre, a banda de promoure el perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professional.

23) Promoure i coordinar la renovació pedagogicodidàctica del centre i el funcionament de l'equip del professorat i els departaments didàctics, amb la col·laboració de l'equip directiu.

24) Complir i fer complir la normativa vigent relatives a l'organització acadèmica del centre, al desplegament dels currículums de les diferents etapes, a l'avaluació, etc.

25) Responsabilitzar-se del procés d'admissió de l'alumnat que sol·licitin plaça en el centre, i informar-ne el consell escolar.

26) Supervisar la gestió econòmica del centre, presentar el pressupost anual i la rendició de comptes de les etapes concertades del centre 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.

27) Sol·licitar autorització de l'Administració educativa, previ acord del consell escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries dels alumnes de les etapes concertades.

28) Proposar a l'aprovació del consell escolar les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars de les etapes concertades, i comunicar-ne l'aprovació a l'Administració educativa.

29) Impulsar i liderar l'exercici de l'autonomia pedagògica.

30) Participar en la comissió de conciliació de què parla l'article 61 de la LODE.



31) Adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes, amb la col·laboració de les Direccions Pedagògiques. Comissió de convivència

32) Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnes, tant per l'instructor com, en el seu cas, pel consell escolar i adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.

33) Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'alumnat.

34) Mantenir relació habitual amb el/la president/a i la junta de l'associació de mares i pares d'alumnes amb vista a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'associació.

35) Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.

36) Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.

37) Signar la carta de compromís educatiu.

38) Aquelles tasques que de manera temporal o permanent li pugui delegar la institució titular.

Article 18. Nomenament

1. El director o directora **és nomenat/da pel Govern Provincial**, seguint el protocol del 2007 establert per l'**Equip de Titularitat**.

2. El director o directora ha de posseir la titulació bàsica requerida per impartir la docència en alguna de les etapes educatives impartides a l'escola.

Article 19. Durada

El **nomenament del director o directora serà de tres anys** i podrà ser renovat. El cessament del director/a del centre abans d'acabar el termini dependrà del Govern Provincial.

Article 20. Absència o baixa del Director/a General

En cas d'absència prolongada del Director/a General del Centre, la institució titular decidirà qui haurà d'assumir les seves funcions.

Direcció pedagògica

Article 21. Definició

1. La **direcció pedagògica** és la responsable de dirigir i impulsar les activitats educatives de l'etapa i de realitzar-hi les funcions que el/la director/a li delegui.
2. La **direcció pedagògica** forma part de l'equip directiu i presideix l'equip de professors de l'etapa respectiva.

Article 22. Funcions

Les **funcions de la direcció pedagògica** són les següents:

- a) Impulsar i coordinar l'acció docent del professorat i convocar i presidir les reunions de l'equip de professors/es de la seva etapa.
- b) Promoure i dirigir la concreció del currículum de l'etapa, el pla d'acció tutorial i la part que correspongui de la programació general del centre (pla anual) i vetllar perquè sigui aplicada adequadament.
- c) Elaborar la part de la programació general del centre (pla anual) corresponent a l'etapa i presentar-la a l'equip directiu.
- d) Preparar la part de la memòria anual del curs acadèmic.
- e) Planificar, implementar, coordinar i avaluar els projectes i programes que l'escola porti a terme.
- f) Programar i impulsar les activitats educatives no curriculars segons les directius aprovades pel consell escolar.
- g) Promoure i vetllar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat associades a aquestes accions.
- h) Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-los a la signatura de la direcció general del centre.
- i) 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.
- j) Proposar a l'equip directiu la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar.

- k) Presidir, per delegació del director/a, les reunions de la secció del claustre de professors/es corresponents a l'etapa.
- l) Informar el/la director/a sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat i proposar les mesures que es considerin oportunes.
- m) Col·laborar amb la direcció general en la cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes.
- n) Coordinar els equips de treball que funcionin en el sí de l'etapa.
- ñ) Coordinar l'avaluació del centre i de l'aprenentatge de l'alumnat en l'etapa, en el marc de l'avaluació global de l'escola i donar-ne informació a l'equip directiu.
- o) Programar les sessions d'avaluació ordinària i extraordinària i de recuperació.
- p) Elaborar els criteris d'avaluació i de promoció dels alumnes de l'etapa, sotmetre'ls a l'equip directiu.
- q) Col·laborar amb el/la director/a en la designació del coordinador o coordinadora d'infantil, coordinadors/es de cicle a primària, caps de departament i els tutors/es de curs i en la coordinació dels departaments didàctics.

Article 23. Nomenament

1. La direcció pedagògica **és nomenada pel Govern Provincial**, seguint el protocol del 2007 establert per l'**Equip de Titularitat**.
2. El **nomenament de la direcció pedagògica serà de tres anys** i podrà ser renovat. No obstant això, per raons objectives i d'acord amb la direcció general, la institució titular pot decidir el cessament de la direcció pedagògica.
3. En cas d'absència prolongada del/la cap d'estudis, la institució titular del centre designarà un/a substitut/a amb caràcter provisional.
4. Les Direccions Pedagògiques es reuneixen periòdicament amb el/la director/a general del centre.

Capítol 3r.

ÒRGANS COL·LEGIATS

El Consell Escolar

Article 24. Definició

El Consell Escolar és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa del centre, i exerceix les seves funcions en el respecte als drets de l'alumnat i dels seus pares/mares/tutors/es legals, del professorat, del personal d'administració i serveis de la institució titular.

Article 25. Composició del Consell Escolar

1. La composició del consell escolar és la següent:

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

El Departament d'Educació incorpora un representant de l'Ajuntament del terme municipal del centre per afavorir la participació de l'Administració local en la vida del centre.

Una vegada constituït el consell escolar del centre, aquest ha de designar una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

2. A les deliberacions del consell escolar podran assistir, amb veu però sense vot, els òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència i/o també convidar amb veu però sense vot altres entitats que puguin col·laborar amb l'escola.

Article 26. Funcions del Consell escolar.

Les funcions del consell escolar són les següents:

a) Conèixer el procés de desiganció i cessament de la direcció general del centre i l'establiment dels criteris de selecció dels/les professors/es del centre, d'acord amb el protocol establert pel Govern Provincial i l'Equip de Titularitat

b) Participar en el procés d'admissió de l'alumnat i garantir el compliment de les normes generals.

c) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinars adoptades per la direcció general corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, i a instància de pares/mares o tutors, el consell escolar podrà revisar la decisió adoptada i, si fa al cas, proposar al director general les mesures oportunes.

d) Aprovar, a proposta de la direcció general del centre, el pressupost anual i el rendiment de comptes pel que fa als fons procedents de l'Administració i a les quantitats autoritzades i comunicades.

e) Aprovar, a proposta de la direcció general del centre, les directrius per al desenvolupament de les activitats complementàries, extraescolars i serveis, aprovar la sol·licitud d'autorització de percepcions per a activitats complementàries o la comunicació de l'establiment de percepcions per activitats extraescolars o serveis que l'escola ofereixi i que no estiguin cobertes pels contractes programa.

f) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica i del projecte educatiu. Informar i avaluar la programació general del centre que l'equip directiu elaborarà cada any.

g) Informar els criteris per a la participació de l'escola en activitats culturals, esportives, recreatives, visites, viatges i colònies, com també les relacions amb altres centres, a proposta de l'equip directiu del centre.

h) Informar les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa del centre, les normes d'organització i funcionament i el reglament de règim interior i les normes per a la renovació del consell escolar a proposta de la direcció general del centre.

i) 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.

j) Aprovar, a proposta de la direcció general del centre, la carta de compromís educatiu.

k) Designar una persona del mateix consell escolar que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

l) Afavorir la col·laboració amb altres centres i amb seu entorn. I ser informat per la direcció general del centre, dels acords de corresponsabilitat signats, al finalitzar el curs escolar.

m) Participar en l'avaluació de la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.

n) 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 pares/mares/tutors i tutores legals d'alumnes membres del consell.

Article 27. Reunions

Les reunions del Consell Escolar seguiran aquestes normes de funcionament:

a) El director/a del centre convoca i presideix les reunions del consell. Correspon al president/a el compliment de les lleis, la regularitat i ordre de les deliberacions i ordenar els debats. Sens perjudici de les facultats del 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.

b) Es pot preveure una segona convocatòria per a una hora després en el cas que a la primera no hi hagués quòrum suficient.

c) El president/a prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb quaranta-vuit hores d'anticipació, llevat de cas d'urgència apreciada pel president/a, la qual cosa s'ha de fer constar en la convocatòria. En l'ordre del dia el president/a tindrà en compte les peticions dels altres membres formulades amb la suficient antelació. La convocatòria podrà fer-se per mitjans electrònics.

d) En primera convocatòria, el quòrum de constitució és el de la majoria absoluta dels components; en segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres. Malgrat no haver-se acomplert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat queda vàlidament constituït quan s'han reunit tots els seus membres i ho acorden per unanimitat.

e) El president/a del consell podrà invitar -amb veu, però sense vot-, a altres membres de l'equip directiu i òrgans unipersonals a participar en les reunions quan s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.

f) El consell escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel director/a del centre i l'equip directiu, segons el tema de què es tracti. La documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords que no pugui acompanyar la convocatòria ha d'estar a disposició dels components de l'òrgan col·legiat des de la data de la recepció, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es farà constar en acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres de l'òrgan.

g) Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència del nou tema proposat per acord de la majoria simple dels assistents.

h) Si un membre del consell proposa de tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació de dos terços dels assistents a la reunió.

i) El consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria simple dels assistents, llevat que una norma específica exigeixi una majoria qualificada o reforçada. En cas d'empat, dirimeix el resultat de les votacions el vot del president/a. Les votacions del consell seran ordinàries en el cas que no s'hagi promogut debat; altrament, són nominals.

j) En la primera reunió del curs escolar, l'equip directiu sotmetrà a la consideració del consell el projecte educatiu. També la programació general del centre (pla anual) que haurà d'aprovar.

k) El secretari/a del consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia a la secretaria del centre. L'acta de les reunions contindrà la indicació de les persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps, els punts principals de la deliberació, la forma i els resultats de la votació i el contingut dels acords. En l'acta es podran incloure els vots particulars dels seus membres en alguna deliberació. L'acta ha d'anar signada pel secretari/a, amb el vistiplau del president/a, i s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.

l) Tots els membres del consell i altres assistents que en l'exercici de les seves funcions accedeixin a dades personals i familiars, o que afectin a l'honor o intimitat dels menors o de les seves famílies, queden subjectes al deure de sigil, seguretat i confidencialitat.

Article 28. Periodicitat reunions

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

2. En sessió extraordinària, el consell es reunirà sempre que el seu president ho consideri oportú, i també a proposta d'una tercera part dels membres del consell.

Article 29. Elecció dels membres

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, o per a la seva renovació, se seguiran les normes de procediment establertes pel director/a general del centre i aprovades pel consell escolar, amb el respecte a la normativa orgànica publicada i a la del Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

2. El consell escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el procediment que el Departament d'Ensenyament estableixi i que el consell, a proposta del director general, aprovi i sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període.

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

Article 30. Impuls de mesures que fomentin la igualtat i comissió de convivència

1. El consell escolar designarà una persona que **impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat** real i efectiva entre homes i dones.

2. En el sí del consell escolar s'escollirà un pare i un alumne per formar part de la **comissió de convivència**. En el cas que en el consell escolar no hi hagués cap membre del sector de pares o alumnes, aquest lloc quedaria compensat per un membre més de l'altre sector.

Article 31. Reunió d'urgència

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

El claustre de professors/es

Article 32. Definició

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

2. El director/a del centre presideix el claustre de professors/es.
3. El claustre de professors/es està constituït per 2 seccions, i cadascuna de les seccions estarà formada pels professors/es següents:
 - Secció d'educació infantil i primària: formada pels mestres d'educació infantil i educació primària.
 - Secció d'educació secundària obligatòria: formada pels professors/es d'educació secundària obligatòria.
4. El director/a podrà delegar la presidència de les seccions en les direccions acadèmiques dels sectors que corresponguin.
5. Quan escaigui, el director/a podrà convidar a les sessions del claustre o a llurs seccions a professionals d'atenció educativa que treballin en el centre perquè informin en relació a l'exercici de les seves funcions o per informar-se dels temes que són de la seva competència.

Article 33. Funcions

Les funcions del claustre de professors/es, realitzades habitualment per les seccions que el constitueixen, són les següents:

- a) Aprovar la concreció dels currículums i el pla d'acció tutorial a proposta de l'equip directiu.
- b) Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de professors/es 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 dels alumnes al llarg de les diferents etapes impartides en el centre, a proposta de l'equip directiu.
- d) Proposar a l'equip directiu iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.
- e) Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
- f) Col·laborar en l'avaluació del centre realitzada per l'equip directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.
- g) Exercir la coordinació docent i tutorial, sens perjudici de les funcions del director/a o d'altres òrgans unipersonals.
- h) Elegir els representants dels professors/es en el consell escolar del centre d'acord amb el procediment indicat en l'article següent.

i) Participar en l'elaboració i revisió de les normes d'organització i funcionament i del reglament de règim intern, sens perjudici de les competències del titular i del consell escolar.

Article 34. Sessions plenàries

1. Les **sessions plenàries del claustre de professors/es seguiran les normes de funcionament** que s'indiquen a continuació:

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

b) El claustre de professors/es restarà vàlidament constituït quan hi concorrin dos terços dels seus membres.

c) El/la president/a del claustre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors/es.

d) El claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot del president/a serà decisiu. En les eleccions dels representants per al consell escolar, n'hi haurà prou amb la majoria simple.

e) 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 les dues terceres parts dels assistents.

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

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

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

Article 35. Periodicitat

El claustre de professors/es es reuneix un cop cada trimestre, 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.

Article 36. Representants del claustre al consell escolar



Els 4 representants del claustre de professors per al consell escolar del centre, s'escolliran de la forma següent:

Dos representants del sector format per EI i EP i dos representants d'ESO, elegits per les seccions respectives.

L'equip directiu del centre

Article 37. Definició

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

2. L'equip directiu està format pel director/a general del centre, les direccions pedagògiques, direcció de pastoral i l'administrador/a.

Article 38. Funcions

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

a) Impulsar l'acció dels equips de professors/es de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu del centre.

b) Elaborar el projecte educatiu i la programació general del centre (pla anual).

c) Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professors/es de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació de la concreció dels currículums establerts.

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 director/a general del centre.

f) Preparar la documentació per a les reunions del claustre de professors/es.

g) Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el centre, a proposta dels equips de professors/es de cada etapa.

h) Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i professors/es del centre i elaborar el pla de formació del personal de l'escola.



i) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació del reglament de règim intern.

j) Proposar criteris per a la selecció de professors/es i per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.

k) Tenir cura de l'ordre i la disciplina de l'alumnat i donar suport al director/a general del centre en la solució dels assumptes de caràcter greu.

Article 39. Reunions

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 director/a general convocarà i presidirà les reunions de l'equip directiu i prepararà l'ordre del dia. En cas d'absència del/ls director/a general, presidirà la reunió la persona que ell designi.

b) En cadascuna de les reunions, les direccions pedagògiques informaran sobre el funcionament de l'etapa respectiva i l'aplicació del projecte educatiu.

c) Els acords de l'equip directiu seran adoptats per consens, amb el respecte a les funcions específiques del/la director/a general del centre.

Article 40. Periodicitat reunions

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



Capítol 4t

CÀRRECS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA I GESTIÓ ADMINISTRATIVA

CÀRRECS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA

Director/a de Pastoral

Article 41. Definició i nomenament

1. **El/la director/a de pastoral** respon de la promoció i animació de l'acció evangelitzadora de l'escola, en fidelitat al seu caràcter propi.
2. **El/la director/a de pastoral és nomenat/da pel Govern Provincial**, seguint el protocol del 2007 establert per l'**Equip de Titularitat** i realitza les seves funcions en estreta relació amb la direcció de l'escola, amb vista a col·laborar i a fer realitat els objectius educatius del centre en totes les etapes.
3. El nomenament del/**la director/a** de pastoral es realitza per a un període de tres anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri de l'Equip de Titularitat, **El/la director/a** de pastoral pot ser cessat/da.
4. **El/la director/a** de pastoral forma part de l'equip directiu i es reuneix periòdicament amb la Direcció general del centre.

Article 42. Funcions

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

- a) Animar la reflexió constant del document "La Pastoral en Jesús-María".
- b) Dirigir l'elaboració, execució i avaluació del Projecte de Pastoral de l'escola.
- c) Animar i coordinar l'acció de l'equip de pastoral i de tots els seus membres, i convocar i presidir les reunions.
- d) Impulsar la programació i la realització de les iniciatives amb tendència a l'animació cristiana de l'escola i vetllar perquè l'acció educativa es dugui a terme d'acord amb el projecte educatiu.
- e) Programar i coordinar els ensenyaments de caràcter religiós, el diàleg fe-cultura i les activitats complementàries i les extraescolars de caràcter específicament evangelitzador, catequesi extraescolar, etc.
- f) Col·laborar en la programació i la realització del conjunt de les activitats educatives del centre i de la tasca orientadora dels tutors.

- g) Orientar l'acció pastoral de l'escola vers una participació responsable en la comunitat cristiana.
- h) Proposar a l'Equip Directiu trobades i seminaris que facin possible l'actualització permanent de l'equip d'educadors/es del centre i dels diversos estaments, en la dimensió cristiana i pastoral.
- i) Mantenir relació habitual amb els responsables de l'acció pastoral de l'Església local i prestar-los una col·laboració eficaç.
- j) Fer l'avaluació de les activitats pròpies de la Pastoral i elaborar la memòria de final de curs.

Equip de Coordinació d'Etapa

Article 43. Composició dels equips de Coordinació d'Etapa.

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 de professors de cada etapa.

1. En el centre hi ha 1 equip de coordinació d'etapa: Equip de coordinació format pel cicle d'Infantil i cicle inicial, mitjà i superior de l'etapa d'educació Primària.
2. L'Equip de coordinació del sector d'Infantil i educació Primària està format pel Director Pedagògic, el coordinador del cicle d'Infantil i tres coordinadors de Primària un de cada cicle.
3. El Director/a Pedagògic/a presidirà l'equip de coordinació.
4. El Director General podrà participar en les reunions de l'Equip de coordinació d'etapa, prèvia comunicació al Director Pedagògic.

Article 44. Funcions de l'equip de Coordinació d'Etapa.

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

- a) Promoure i coordinar l'elaboració del projecte curricular del cicle, sotmetre'l a l'aprovació de l'equip d'etapa i vetllar per l'adequada aplicació del projecte en el seu cicle.
- b) Elaborar la part de programació general del centre (pla anual) corresponent al cicle i sotmetre-la a la Direcció Pedagògica de l'etapa.
- c) Proposar a la Direcció Pedagògica de l'etapa la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en l'etapa respectiva.
- d) Informar a la Direcció Pedagògica de l'etapa sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat, i proposar el que es consideri oportú per a la millora de l'acció educativa escolar.
- e) Col·laborar amb la Direcció Pedagògica en la formació permanent dels professors de l'etapa.

- f) Col·laborar amb la Direcció Pedagògica en la cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes de l'etapa.
- g) Elaborar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes de l'etapa i sotmetre'ls a la Direcció Pedagògica,
- h) Promoure i coordinar l'avaluació global de l'etapa i donar-ne informació a la Direcció Pedagògica.
- i) Assistir a una reunió setmanal amb la Direcció Pedagògica.
- j) Assistir a una reunió quinzenal amb l'E. Directiu i la resta de coordinadors d'etapa i pastoral.

Coordinador/a del Departament d'Orientació

Article 45. Definició i nomenament.

1. **El/la coordinador/a del Departament d'orientació** és el/la professional que impulsa i coordina l'atenció a la diversitat, l'acció tutorial i l'orientació acadèmica del centre.
2. El/la coordinador d'orientació és nomenat per la direcció del centre. El nomenament es realitza per a un període de tres anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del director/a, el coordinador d'orientació pot ser cessat.

Article 46. Funcions

La funció del/la Coordinador/a del Departament d'Orientació és vetllar pel compliment dels següents objectius:

- a) Contribuir a la millora dels processos d'ensenyament-aprenentatge, a totes les etapes i nivells.
- b) Col·laborar en l'acció tutorial que desenvolupen, no solament els tutors, sinó tots els professorat del centre.
- c) Desenvolupar actuacions d'orientació acadèmica i professional.
- d) Promoure la cooperació entre escola-família, amb vista a la formació integral de l'alumne.
- e) Coordinar i cooperar en l'elaboració dels Plans de Suport Individualitzats i de les adaptacions metodològiques dels alumnes amb necessitats educatives acadèmiques i/o socioeconòmiques.
- f) Promoure la cooperació entre escola-agents externs en l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials i/o socioeconòmiques.

Coordinador/a TIC

Article 47. Definició

1. **El/La coordinador/a TIC** és la persona responsable de les TIC en el centre.
2. El/la coordinador/a TIC és designat per la direcció general del centre per a un període de tres anys. Per causa justificada, a criteri de la direcció general, el/la coordinador/a TIC pot ser cessat/da.

Article 48. Funcions

Les funcions del/la coordinador/a TIC seran:

- a) Fer-se responsable dels recursos tècnics de l'escola i de les TIC pel que fa a l'inventari, la disponibilitat i la distribució del material i dels punts de connexió a l'escola.
- b) Fer un seguiment i avaluació dels recursos i aplicacions utilitzats tot cercant la seva orientació pedagògica.
- c) Impulsar la integració progressiva de les TIC en els processos d'ensenyament aprenentatge.
- d) Fer previsions dels recursos humans necessaris pel que fa a la formació i la coordinació dels docents que fan ús de les aplicacions informàtiques.
- e) Conèixer, valorar i, si és el cas, difondre les aplicacions informàtiques tot assessorant als docents i promovent el treball en xarxa dels equips.
- f) Coordinar-se amb altres coordinadors/es TIC i facilitar l'intercanvi dels docents d'experiències pedagògiques en el camp de les TIC.

Càrrecs de gestió administrativa

Administrador/a

Article 49. Definició

1. **L'administrador/a** respon de la gestió econòmica i financera de l'escola, exerceix les seves funcions amb dependència directa de la direcció general del centre i participa en les reunions de l'equip directiu.



2. L'administrador/a es nomenat/da i cessat/da **pel Govern Provincial**, seguint el protocol del 2007 establert per **l'Equip de Titularitat**.

3. L'administrador/a del centre es reuneix setmanalment amb la direcció general del centre.

Article 50. Funcions

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

a) Tenir al dia l'inventari dels béns propis de l'escola, l'edifici escolar, obres i instal·lacions, serveis comunitaris, etc., i prendre cura de la seva conservació, manteniment i actualització constant, en funció de la tasca educativa i segons les exigències i possibilitats de cada moment.

b) Tenir al dia la comptabilitat del centre i facilitar a la direcció general del centre, a l'Equip de Titularitat i a l'Ecònoma Provincial, la informació necessària per al seguiment econòmic del centre.

c) Elaborar l'avantprojecte de pressupost general del centre (explotació, inversions i tresoreria) requerint les dades necessàries dels responsables directes dels diferents sectors d'activitat.

d) Presentar a la direcció general del centre i a l'equip directiu informes quadrimestrals sobre l'aplicació del pressupost anual.

e) Confeccionar la memòria econòmica del centre.

f) Tramitar les comandes de material didàctic, organitzar, administrar i gestionar el servei de compres i emmagatzematge de material fungible.

g) Supervisar la recaptació o liquidació de les quotes dels alumnes, controlant i fent un seguiment de la morositat a l'escola.

h) Ordenar els pagaments i disposar dels comptes bancaris d'acord amb els poders que li hagin estat atorgats.

i) Tramitar els permisos necessaris per contraure deutes i per les despeses extraordinàries, tant per l'import com per la naturalesa de l'objecte.

j) Gestionar ajudes i subvencions per a l'escola i orientar els alumnes i llurs pares en la sol·licitud de beques,

k) Coordinar el treball del personal no docent tot coordinant el treball del personal d'administració i serveis, sobretot del no adscrit a altres òrgans de govern del centre.

- l) Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene i sanitat escolar i a la prevenció de riscos laborals inclosa la vigilància de la salut.
- m) Atendre el personal del col·legi en qüestions laborals i fiscals i responsabilitzar-se del compliment de les obligacions de l'escola en relació a la legislació laboral vigent: contractació, altes i baixes, pagament de cotitzacions, tramitació d'incapacitats transitòries, aplicació de la normativa específica de pagament delegat, seguiment conveni col·lectiu. etc..
- n) Elaborar els comptes anuals per presentar al consell escolar i/o als altres òrgans de govern per a la seva aprovació i posterior lliurament al registre corresponent si s'escau, així com la justificació de les despeses de funcionament i altres subvencions atorgades en els terminis establerts per l'administració competent.
- o) Gestionar i supervisar, si cal, els serveis de menjador escolar, neteja i empreses d'activitats extraescolars, i altres serveis que li siguin encomanats per la direcció general del centre.
- p) Tenir cura del compliment de totes les obligacions fiscals i de cotització a la Seguretat Social que siguin d'aplicació a l'escola en funció de les seves característiques jurídiques i de la normativa que li sigui aplicable.
- q) Revisar i arxivar les factures, nòmines, així com els documents comptables i assegurar-se de la seva conformitat.

El/la Secretari/a Acadèmic/a

Article 51. Definició i nomenament

1. **El/la Secretari/a Acadèmic/a** respon de l'arxiu documental del centre en els aspectes acadèmics i realitza les seves funcions en dependència directa del/a director/a general del centre.
2. El/la secretari /a és nomenat i cessat per la direcció general del centre, amb el vist i plau de l'Equip de Titularitat i segons el protocol de nomenaments de l'Equip de Titularitat.

Article 52. Funcions

Les **funcions del/a Secretari/a Acadèmic/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 i els historials acadèmics, expedir les certificacions que aquests sol·licitin i fer els tràmits relatius als informes d'avaluació i a les titulacions acadèmiques.
- c) Atendre la correspondència oficial del centre i custodiar els informes d'avaluació.
- d) Preparar la documentació que cal presentar anualment al Departament d'Ensenyament
- e) Estar al corrent de la legislació que afecta l'escola i passar-ne informació als interessats.
- f) Com a secretari del centre, signar els documents oficials d'avaluació.
- g) 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.
- h) Es fa càrrec dels tràmits administratius de tot el procés de preinscripció i matrícula, segons la normativa vigent.



Títol segon ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

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

Article 53. La programació de l'acció educativa de l'escola

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

Article 54. La concreció dels currículums

1. L'equip docent elabora, aplica i avalua **la concreció dels currículums**, que constitueix l'adaptació dels currículums establerts pel Govern de la Generalitat a la realitat de l'escola i les necessitats dels alumnes, tenint en compte el caràcter propi del centre i el context sociocultural.
2. Un cop elaborada o revisada, la concreció dels currículums serà aprovada pel claustre de professors.
3. El centre gaudeix d'autonomia tant en l'àmbit pedagògic com en el de l'organització i el de la gestió, amb el respecte a allò que estableixen les disposicions legals vigents.

L'avaluació del centre

Article 55. Definició

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

2. Tots els aspectes o dimensions de l'escola i del procés educatiu són objecte d'avaluació en el moment oportú: el projecte educatiu, l'acció docent dels mestres i professors, l'organització del centre i el funcionament dels òrgans de govern i gestió, l'acció tutorial, la pastoral educativa, etc.
3. L'equip directiu i els equips de professors són responsables de promoure i coordinar l'avaluació general del centre i de cada una de les etapes, amb la col·laboració de les persones i els equips que tenen responsabilitat directa en cada un dels camps.
4. En acabar cada curs, i en el marc de la memòria anual, l'equip directiu prepararà una síntesi de l'avaluació global del centre i en donarà l'oportuna informació al consell escolar.

Capítol 2n.

L'ACCIÓ DOCENT DELS PROFESSORS

Article 56. L'acció docent

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

Els equips de professors/es

Article 57. Definició

1. El professorat que imparteix la docència en un mateix cicle o curs formen l'**equip de professors** corresponent amb la finalitat d'assegurar la coherència i complementarietat en l'acció docent duta a terme amb l'alumnat del cicle o curs.
2. Els equips de professors/es orienten la seva acció docent amb vista a la formació integral dels alumnes, d'acord amb el que preveu el projecte educatiu del centre.
3. Amb aquest criteri, les programacions docents incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de continguts d'ensenyament i aprenentatge

i les activitats d'avaluació, amb vista a l'assoliment de les competències bàsiques corresponents als ensenyaments obligatoris.

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

5. **El/la tutor/a de curs** és el docent responsable de vetllar per l'aplicació del projecte educatiu en l'acció docent i educativa adreçada a un grup d'alumnes, i té la missió d'atendre a la formació integral de cadascun d'ells i seguir dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal, ajudant-los a prendre decisions amb vista a les opcions posteriors, de continuació d'estudis o d'ingrés en el món del treball.

6. El/la tutor/a de curs és nomenat per la direcció del centre, prèvia consulta a la direcció acadèmica de l'etapa respectiva, per a un període d'un any renovable.

7. **L'equip de tutors** de l'educació infantil, l'equip de tutors de l'educació primària i l'equip de tutors d'educació secundària mantenen reunions periòdiques amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca. Els equips de tutors supervisen i avaluen el procés de formació integral dels alumnes i procuren els serveis psicopedagògics necessaris.

8. El treball de l'equip de tutors és impulsat i coordinat pel director/a pedagògic/a de l'etapa corresponent.

9. L'equip de tutors d'etapa, elabora el **pla d'acció tutorial** i en coordina l'aplicació a través dels tutors de curs. El pla d'acció tutorial constitueix un dels components del projecte educatiu del centre.

Article 58. Funcions.

1. **Les funcions més importants de l'equip de professors són:**

- a. Proposar i impulsar a la seva tasca docent activitats que desenvolupin el carisma i l'estil educatiu JM
- b. Conèixer la situació real de cada alumne i del seu medi familiar i social.
- c. Mantenir relació personal amb els alumnes del grup i llurs pares a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.
- d. 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.

- e. Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat, presidir les sessions de la junta d'avaluació corresponents al seu grup classe, donar-ne la informació adient als interessats i als seus pares.
- f. Informar la direcció pedagògica sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del projecte curricular.
- g. 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.
- h. Afavorir en l'alumnat l'autoestima personal i ajudar-lo en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.
- i. Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors/es.
- j. Contribuir a l'establiment de relacions fluïdes amb els pares i mares dels alumnes, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills i facilitar la connexió entre l'escola i les famílies. El tutor es reunirà, com a mínim, un cop durant el curs, amb les famílies dels alumnes del seu grup classe.
- k. Fer de mediador en les situacions de conflicte entre l'alumnat i el professorat i, si és el cas, aplicar la mediació i informar-ne oportunament a les famílies.
- l. Establir relació amb les institucions que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa a aquells alumnes que procedeixen de contextos socials o culturals marginats.
- m. Assistir els delegats de curs en llur gestió i, si s'escau, atendre el moviment associatiu dels alumnes i ajudar-los en la promoció d'activitats socials i recreatives.
- n. En el començament de curs, fer la reunió amb el tutor/a del curs anterior, especialment en els canvis d'etapa.
- o. Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats de l'alumnat del cicle o curs, preveure els plans individualitzats i programar i avaluar les activitats formatives requerides per l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i altes capacitats.
- p. Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció de l'alumnat en acabar el cicle o el curs i l'etapa.
- q. Responsabilitzar-se, conjuntament i de manera coordinada, de realitzar les tasques educatives programades per a l'alumnat del cicle o curs.

- r. Aplicar criteris de flexibilització dels agrupaments d'alumnat i l'elecció de les matèries optatives (en el cas de l'educació secundària).
- s. Elaborar les programacions docents compartint els criteris didàctics, les activitats d'aprenentatge i avaluació, els plans individualitzats, etc.....
- t. A més, els equips de professors/es de l'educació secundària realitzaran de forma coordinada els criteris per a l'elecció de les matèries optatives i l'orientació acadèmica i professional.
- u. L'equip de professors/es de cicle o de curs es reunirà almenys un cop cada quinze dies, i sempre que els convoqui la direcció pedagògica.

2. A més, **el tutor de curs de l'etapa d'educació secundària obligatòria** realitza les funcions següents:

- a) Orientar l'alumnat a l'hora de configurar el seu «currículum personal» mitjançant l'elecció de les matèries optatives que hauran de cursar al llarg de l'etapa.
- b) Seguir de prop l'acció educativa dels professors/es que imparteixen docència al seu grup-classe i afavorir l'ajustament de les programacions docents a la situació en què es troben els alumnes, especialment pel que fa a les respostes educatives davant necessitats especials i/o de suport.
- c) Dur a la pràctica el pla d'acció tutorial en el grup d'alumnes que li ha estat encomanat.
- d) En els darrers cursos de l'etapa i, si s'escau, amb la col·laboració d'altres professionals, fer l'orientació professional i acadèmica dels alumnes per tal de ajudar-los a decidir el seu futur tot planificant un procés que tingui en compte les seves capacitats, interessos i altres factors.
- e) 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.

Els Departaments Didàctics de Secundària

Article 59. Definició

És un òrgan unipersonal de coordinació que té com a responsabilitat la coordinació del treball individual i en equip dels docents d' una àrea o àmbit de coordinació amb els Directors Pedagògics i Direcció Pastoral del centre.

1. En l'educació secundària obligatòria també funcionen els **departaments didàctics**, constituïts pel professorat que imparteix les matèries incloses en cada un dels àmbits establerts pel Departament d'Ensenyament.

2. Els departaments didàctics de l'escola són:

- a) El departament **de ciències**, format pel professorat que imparteix les matèries de Ciències de la naturalesa, Biologia, Física, Tecnologia i Matemàtiques.
- b) El departament **de llengües**, format pel professorat que imparteix les matèries de Llengua i Llengües estrangeres
- c) El **departament de socials** format pel professorat que imparteix les matèries de Ciències Socials.

Article 60. Funcions

1. 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 els quatre cursos de l'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 dels alumnes 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.

2. Un dels professors del departament didàctic realitzarà les funcions pròpies de **cap de departament**, i serà designat pel director/a general del centre, a proposta del director pedagògic i de pastoral, havent escoltat l'opinió del professorat interessat. Serà nomenat per un període d'un any supeditat a l'avaluació de la memòria del curs.

3. Els departaments didàctics es reuniran, com a mínim, a l'inici del curs escolar, acabades les activitats lectives dels alumnes i sempre que ho programi el cap d'estudis de l'etapa. El director/a pedagògic convocarà les reunions previ acord amb el cap o els caps de departament.
4. Els departaments didàctics disposaran dels recursos necessaris per realitzar les funcions encomanades.

Les Comissions de Treball

Article 61. Definició

1. **Les comissions de treball** són aquells equips de treball que es creen durant un període de temps determinat per realitzar una tasca concreta.
2. Les comissions de treball són creades i dissoltes per la direcció general del centre, el qual establirà l'objectiu i el temps durant el qual funcionarà l'esmentada comissió.
3. La comissió de treball estarà formada pels membres que el director general del centre consideri oportú i tindrà les normes de funcionament que l'Equip Directiu estableixi, prèvia consulta de la mateixa comissió.

Article 62. Funcions de les comissions de treball

1. Les funcions de les comissions de treball son:
 - a) Presentar a l'equip directiu els objectius a treballar a cada curs.
 - b) Fer-se responsable del treball de la comissió i concretament de desenvolupar la tasca encomanada.
 - c) Donar comptes del treball de la comissió a l'equip directiu.
 - d) Reunir-se amb l'equip directiu quan aquest ho cregui necessari.
 - e) Avaluar la tasca encomanada, així com el funcionament de la comissió i realitzar la memòria de final de curs.
2. Al final del període de funcionament de la comissió, aquesta avaluarà la tasca encomanada, així com el treball realitzat davant l'equip directiu.

Capítol 3r

LA PASTORAL EDUCATIVA DE L'ESCOLA

L'equip de Pastoral

Article 63. La pastoral educativa a l'escola



1. L'educació integral que l'escola promou s'inspira en una **concepció cristiana de l'home, la vida i el món**, i té en compte la situació personal de l'alumnat i de les seves famílies pel que fa a les seves creences religioses, amb un respecte total a la seva llibertat de consciència.

2. L'escola ofereix a l'alumnat l'ensenyament de religió catòlica i la possibilitat de plantejar-se la pròpia existència segons l'Évangeli en un marc de respecte i llibertat. La lliure elecció de l'escola per part dels pares implica el desig que llurs fills rebin els ensenyaments de caràcter religiós, que no suposen en cap cas la professió de la fe catòlica i són impartits amb un respecte absolut a totes les creences.

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

Article 64. Definició i composició

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

2. L'equip de pastoral educativa està format pel coordinador de pastoral i representants de les diferents etapes i nivells.

3. L'equip de pastoral educativa es reuneix cada setmana, i sempre que el convoqui el coordinador de pastoral, d'acord amb el director general del centre.

Article 65. Funcions

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

a) Impulsar i animar iniciatives referents a la missió evangelitzadora de l'escola cristiana, amb la col·laboració del professorat, tutors, P.A.S, pares d'alumnes i altres col·laboradors i tenint en compte les característiques de la comunitat educativa.

b) Col·laborar activament en l'elaboració del projecte educatiu sobretot pel que fa a les activitats relatives al diàleg fe-cultura i a les iniciatives que expressen la dimensió específica de l'escola cristiana.

c) Promoure la pastoral educativa del conjunt de la comunitat educativa, amb la col·laboració de la junta de l'associació de pares i mares d'alumnes.

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

Capítol 4t

LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Article 66. Activitats complementàries

1. **Les activitats educatives complementàries** tenen la finalitat de facilitar el creixement i la maduració de l'alumnat en tots els aspectes de la seva personalitat d'acord amb els objectius de l'educació integral definida en el caràcter propi del centre, complementant així l'oferta de formació establerta en el currículum de l'etapa.
2. Les activitats complementàries es realitzen dins de l'horari escolar, formen part de l'oferta educativa global del centre, donada a conèixer a les famílies quan hi sol·liciten plaça per a llurs fills, i s'integren en el conjunt d'activitats formatives que tenen lloc en el marc de l'horari escolar dels alumnes.

Article 67. Activitats extraescolars

1. **Les activitats extraescolars** es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participa l'alumnat dels quals, els pares ho han sol·licitat expressament.
2. El programa d'aquestes activitats educatives forma part de la programació general del centre (pla anual).

Article 68. Proposta i aprovació

1. **L'equip directiu del centre és el responsable de preparar i proposar a l'aprovació del consell escolar** les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars, com també els criteris de participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives fora de l'àmbit escolar.

2. El consell escolar, a proposta de la direcció general del centre, aprovarà les percepcions econòmiques dels pares, mares o tutors legals d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars i, quan s'escaigui, decidirà la tramitació de l'autorització corresponent al director/a dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament.

Article 69. Coordinació

1. La responsabilitat de coordinar la realització de les activitats complementàries correspon a la direcció pedagògica d'etapa.

2. La direcció pedagògica vetllarà perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball escolar d'acord amb el projecte educatiu.

3. Les sortides culturals, els viatges, les convivències escolars i la participació dels alumnes en activitats formatives i recreatives fora del centre en horari escolar hauran de comptar amb la corresponent autorització de la direcció general del centre.

Article 70. Gestió econòmica

La direcció general 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.

SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR

Article 71. Coordinador/a del Servei de Menjador Escolar.

1. El/La Coordinador/a del Servei de Menjador Escolar és el/la responsable de planificar, organitzar, fer el seguiment i avaluar l'activitat que es desenvolupa en la franja horària de menjador, d'acord amb els objectius del projecte educatiu de menjador.
2. El/La Coordinador/a del Servei de Menjador és nomenat/da per la Direcció General de l'escola, que és qui signa el seu contracte laboral.
3. L'equip del Servei de Menjador estarà format pels monitors i monitores que treballen amb l'alumnat en aquest servei.

Article 72. Funcions del Coordinador/a del servei de menjador escolar

1. Les funcions de/la Coordinador/a del Servei de Menjador Escolar són les següents:
 - a) Planificar la formació del grup d'educadors/monitors que hi ha en aquest servei.
 - b) Vetllar per l'aplicació del projecte educatiu de menjador de l'escola.
 - c) Vetllar pel bon funcionament de les activitats programades, en l'àmbit de la seva competència.
 - d) Presentar propostes a l'Equip Directiu sobre millores i/o aspectes a incorporar en el disseny de les activitats d'esbarjo i al supervisor de l'empresa de menjador contractada.
 - e) Mantenir reunions periòdiques amb el Director General i administrador del centre i amb el monitoratge.
 - f) Informar a la Direcció General dels problemes detectats en el servei.
 - g) Posar les mesures disciplinàries necessàries d'acord amb aquest reglament i amb les que s'especifiquen al projecte educatiu de menjador.
 - h) Vetllar per a la realització dels informes d'avaluació de tot l'alumnat d'Infantil, primària i ESO al final de cada trimestre.
 - i) Informar a les famílies dels problemes greus que puguin sortir amb els seus fills a nivell alimentari o disciplinari quan la situació sigui preocupant.
 - j) Vetllar pel bon comportament durant el temps de migdia.
 - k) Coordinar els monitors responsables del menjador, tot vetllant perquè desenvolupin les seves tasques/funcions correctament.
 - l) Controlar les incidències diàries, tot fent-ne un registre trimestral.
 - m) Afavorir un clima adequat entre l'equip de monitors, alumnat i la resta de personal de l'escola.
 - n) Posseir el llistat de tots els alumnes i lliurar-lo als monitors/es responsables de cada grup.
 - o) Confegir i actualitzar el llistat d'alumnes que tenen intolerància o al·lèrgia a algun aliment.
 - p) Controlar que es passa llista, s'identifiquen les absències i els alumnes ocasionals del dia.

- q) Participar en l'elaboració dels objectius i la programació de les activitats.

Article 73. Funcions dels monitors del servei de menjador escolar.

1. Les funcions dels monitors de menjador que formen l'Equip del Servei de Menjador són les següents:

- a) Complir amb l'horari establert del temps de migdia.
- b) Ser responsable del grup de nois i noies que té assignat/da. Passar llista i informar de les absències no justificades.
- c) Informar al coordinador de qualsevol conducta "estranya" durant els àpats.
- d) Mantenir l'ordre i la netedat dels espais usats.
- e) Controlar que es compleixin els aspectes relacionats amb la higiene, conductes, de l'alumnat: mans netes, tasques de parar i desparar taula, mantenir postures correctes, no malmetre els aliments, utilitzar els estris de manera correcta, evitar crits i sorolls durant l'àpat,...
- f) Vetllar perquè tinguin en el plat la quantitat de menjar adequada, d'acord amb el que ells demanen i són capaços de menjar.
- g) Complir amb la normativa proposada.
- h) Participar en l'elaboració d'activitats de dinamització pels moments d'esbarjo.
- i) Assistir a les reunions de l'equip.
- j) Vetllar perquè no sorgeixin conflictes i informar al coordinador si n'han succeït.
- k) Mostrar una conducta correcta i afable amb els alumnes i la resta de personal.
- l) Fer un seguiment diari de cada alumne de P3, tot omplint el full de valoració.
- m) Resoldre els conflictes que es puguin esdevenir entre els grups.
- n) Ser conscients del seu paper com a educador i referent del nen/ i nois/es.
- o) Consultar, demanar ajuda o fer saber de qualsevol problema a la persona responsable del servei.
- p) Un cop s'ha acabat l'àpat, el monitor assumeix altres funcions relacionades amb el temps de lleure:
 - a. Dinamitzar l'estona de lleure (pati o aules) amb activitats adients segons les edats .
 - b. Controlar els alumnes durant el seu temps lliure.
 - c. Evitar i en tot cas resoldre qualsevol conflicte originat durant aquest temps lliure.
 - d. Tenir preparats els materials necessaris si es realitza alguna activitat (jocs, tallers, relaxació), així com els espais necessaris per desenvolupar-la.
 - e. Participar amb els alumnes durant les activitats.

COMITÉ DE SEGURETAT I SALUT

Article 74. Comitè de Seguretat i Salut

És l'òrgan paritari i col·legiat de participació destinat a la consulta regular i periòdica de les actuacions dels centres en matèria de prevenció de riscos laborals.

El Comitè estarà format per 4 persones: 2 de l'empresa i 2 dels treballadors/es. Per ser representant del Comitè caldrà acreditar la formació en Prevenció i Riscos Laborals.

Articles 75. Funcions del Comitè de Seguretat i Salut.

1. Les funcions del Comitè de Seguretat i Salut són:

- a) Participar en l'elaboració, posada en pràctica i avaluació de programes de prevenció de riscos del centre.
- b) Promoure iniciatives sobre mètodes i procediments per a l'efectiva prevenció de riscos, proposant al centre la millora de les condicions o la correcció de les deficiències existents.

Títol tercer

INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1r

L'ALUMNAT

Article 76. Admissió d'alumnes

1. En el procés d'**admissió de l'alumnat** el director general del centre tindrà en compte el dret dels pares a escollir l'escola que desitgen per a llurs fills. Amb aquesta finalitat donarà la informació adequada a les famílies interessades per tal que coneguin en grau suficient el projecte educatiu de l'escola. Així, el fet de sol·licitar-hi plaça implicarà el deure de respectar aquest projecte educatiu i serà expressió del desig que els seus fills hi rebin la formació definida en el seu caràcter propi.

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

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

Article 77. Consell escolar del centre

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

Podran, a més, intervenir de manera activa en la vida del centre a través del Consell Escolar.

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

3. No podran formar part del consell escolar els alumnes que hagin estat sancionats amb una resolució consensuada o als quals se'ls hagi obert un expedient disciplinari que hagi comportat qualsevol tipus de sanció durant el curs escolar present o anterior. Així mateix, la resolució consensuada contra un alumne o la resolució d'un expedient disciplinari amb qualsevol tipus de sanció comportarà el seu cessament immediat com a membre del consell escolar.

Article 78. Delegats i/o delegades de curs

1. Amb la finalitat de fomentar la participació activa en el funcionament del centre, a l'etapa de Primària i Secundària cada grup d'alumnes classe escollirà un alumne o alumna que realitzarà les **funcions pròpies del delegat i/o delegada de curs**, que seran les següents:

a) Representar els seus companys en les relacions amb els professors/es del propi grup i, en particular, amb el professor/a tutor/a.

b) Impulsar i coordinar la participació dels companys en les activitats educatives organitzades pel centre.

c) Col·laborar amb la direcció general del centre en la preparació de les eleccions dels representants de l'alumnat en el consell escolar.

d) Participar, si s'escau, en les reunions de la junta de delegats/des.

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

3. Les eleccions per escollir delegats/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'alumnat que hagi estat sancionat amb una resolució amb conformitat o al qual se l'hagi obert un expedient disciplinari que hagi comportat qualsevol tipus de sanció durant el curs escolar present o anterior. Així

mateix, la resolució amb conformitat contra un alumne/a o la resolució d'un expedient disciplinar amb qualsevol tipus de sanció comportarà el seu cessament immediat com a delegat/da de curs.

Article 79. Delegats/des de l'alumnat

1. Aquests representants de l'alumnat tindran les funcions següents:

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

2. L'alumnat delegat de classe que tingui coneixement pel seu càrrec de dades de caràcter personal no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment d'aquest deure podrà comportar, per part de la direcció general del centre, la inhabilitació com a delegats/des després de la corresponent instrucció d'un expedient en què es posi de manifest aquesta falta de reserva.

Article 80. Associacions d'alumnes

1. 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.

Article 81. Reclamació de decisions i qualificacions

L'alumnat tindrà dret a reclamar decisions i qualificacions segons els criteris que es detallen a continuació:

1- Parlant amb el professor/a responsable de la matèria, si no s'arriba a un acord podrà intervenir el tutor/a que traslladarà al Departament corresponent o l'equip docent per estudiar la reclamació. La resolució final correspondrà al professor/a de la matèria i es farà constar l'esmentada reclamació en el registre de l'avaluació.

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

a) El centre establirà un dia en què l'equip docent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores adreçades al la direcció general del centre, que convocarà, si s'escau, una reunió extraordinària de l'equip docent.

b) La decisió de l'equip docent pel que fa a la reclamació presentada es prendrà per consens o per majoria simple si no és possible; en cas d'empat, decidirà el vot del tutor/a.

c) Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor/a i signada pels membres de l'equip docent.

d) A la vista de la decisió de l'equip docent, la direcció general del centre emetrà una 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 per la direcció general del centre, 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 dels serveis territorials corresponents.

Article 82. Dret de reunió

A partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les **decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació a la seva assistència a classe**, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció general 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.

Article 83. Comissió de convivència

1. L'alumnat no podrà ser privat de l'exercici del dret a l'educació i, en l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat. En cap cas no s'imposarà a l'alumnat mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal.

2. El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions. Per facilitar aquesta tasca, en el si del consell escolar es constituirà una **comissió de convivència** formada per la direcció general del centre, dos representants del professorat, un representant dels pares/mares d'alumnes, membres del consell escolar escollits per ells i entre ells i un representant de l'alumnat del consell escolar, escollit per ells i entre ells.

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

a) Garantir una aplicació correcta de la normativa de disciplina d'alumnes.

b) Intervenir, a requeriment de la direcció general del centre, en la qualificació de les faltes presumptament comeses pels alumnes.

c) Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

d) Ser escoltada en el cas que la direcció general del centre adopti mesures provisionals simultàniament a l'obertura d'un expedient.

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

5. En cas que la direcció general apreciï la necessitat d'actuar amb urgència, algun membre de la comissió podrà ser consultat per mitjans telefònics o electrònics.

Article 84. Faltes lleus

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

a) Les faltes injustificades de puntualitat.

b) Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel centre.

c) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.

d) Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'avaluació.

- e) El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències i de l'equipament del centre, del material o dels objectes i les pertinències dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Les injúries i ofenses, amenaces, vexacions, humiliacions o agressions físiques a qualsevol membre de la comunitat educativa o que atemptin contra llur intimitat inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals i/o aparells tecnològics, quan no tinguin la consideració de greus.
- g) L'ús inadequat de la plataforma digital.
- h) La captura, emmagatzematge, tractament o difusió per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge i veu de membres de la comunitat educativa, sense el seu consentiment, quan no tinguin la consideració de greu.????
- i) La utilització del mòbil dins de les dependències de l'escola i dins de l'horari escolar sense autorització del professorat.
- j) Ús inadequat de les xarxes WiFi de l'escola, així l'utilització de la mateixa WIFI amb dispositius no autoritzats.
- k) Incompliment puntual de les mesures d'higiene i seuretat de salut vigents en el moment.

Article 85. Circumstàncies atenuants i agreujants

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

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

2. Les circumstàncies que poden **augmentar** la gravetat dels comportaments dels alumnes que són contraris a les normes de convivència són aquests:

- a) Les que causin danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- b) Les que indiquin premeditació o reincidència o reiteració de la falta.

- c) Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta.
 - d) Les que atemptin contra els òrgans unipersonals o col·legiats del centre, els seus docents i qualsevol altre membre de la comunitat educativa.
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.
4. Les circumstàncies que poden fer disminuir o augmentar la gravetat de les actuacions poden implicar l'adopció de procediments d'actuació, mesures correctores i sancions diferents.
5. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes, s'han de tenir en compte els criteris següents:
- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
 - b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
 - c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
 - d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta 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 86. Faltes greus

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

- a) Els actes greus d'indisciplina, les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, canvis o suplantació de la identitat digital, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal, inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals i/o aparells tecnològics.
- b) El furt o sostracció de qualsevol pertinença de qualsevol membre de la comunitat educativa.

- c) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment les d'avaluació.
- d) 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 socials i qualsevol aplicació informàtica.
- e) El deteriorament greu causat intencionadament de les dependències o els equipaments del centre i del material d'aquest.
- f) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i especialment la incitació al consum.
- g) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- h) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- i) La captura, emmagatzematge, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge, el vídeo, l'animació, el text o la veu, de qualsevol membres de la comunitat educativa sense el seu consentiment exprés, quan se'n derivin conseqüències greus pels mateixos.
- j) L'acumulació de faltes lleus es considerarà una falta greu.

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus. També quan es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives. (protocol de prevenció, detecció i intervenció davant conductes d'odi i discriminació).

3. En cas de dubte pel que fa a la gravetat de la falta comesa per un alumne/a, s'atendrà al criteri de la Comissió d'Atenció a la Diversitat.

Article 87. Mesures correctores

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

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

- Amonestació oral.
- Compareixença immediata davant de la **direcció pedagògica o de la direcció general del centre**.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Amonestació escrita, a través de l'agenda de l'alumne/a o la plataforma digital del centre, que serà donada a conèixer a l'alumne/a i, si és menor de 18 anys, als progenitors o tutors legals.
- Recuperació de temps de treball fora de l'horari escolar.
- Realització de les tasques escolars fora del grup classe.
- Retenció del mòbil utilitzat a l'escola i entrega a la família de l'alumne/a.
- En cas de reiteració, obertura d'un full incidències.

b) Mesures correctores que pot aplicar la direcció pedagògica de l'etapa corresponent o la direcció general del centre:

- Realització de tasques educadores per a l'alumne/a en horari no escolar.
- Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre.
- Canvi de grup classe.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període a determinar, 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.
- L'establiment d'obligacions concretes per a la família, en el marc de la carta de compromís educatiu.

c) Mesures excepcionals i temporals en situacions d'emergència sanitària que pot aplicar la **direcció pedagògica** de l'etapa corresponent o la direcció general del centre:

- segons la situació valorar una altra mesura que es farà pública a la comunitat educativa.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne/a en horari no escolar.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes.
- Sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
- L'establiment d'obligacions concretes per a la família, en el marc de la carta de compromís educatiu.

3. De qualsevol mesura correctora de les indicades en la lletra b) de l'apartat anterior, quedarà constància escrita en l'expedient acadèmic de l'alumne/a en un full d'incidències.

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

5. 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.

6. Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció al centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats curriculars, complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador 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 i fora de l'horari escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Article 88. Reclamacions a les mesures correctores i preventives

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

2. La reclamació serà feta davant de la direcció general del centre, que resoldrà de forma motivada la reclamació.

Article 89. Mesures correctores

1. **La imposició de mesures correctores per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i considerades faltes greus** en l'article anterior correspondrà a la direcció general del centre.

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

a) Suspensió del dret de participar en activitats no lectives, extraescolars o complementàries.

b) Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.

c) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

d) Realització de tasques educadores en horari lectiu i per un període no superior a un mes.

e) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.

f) Realització d'activitats d'utilitat social per al centre.

g) Restitució d'allò que s'hagi sostret.

3. Així mateix, l'alumne/a al qual se li hagi obert un expedient en els termes previstos en aquest reglament i que hagi finalitzat amb qualsevol tipus de sanció, no podrà ser delegat/a de curs ni membre del consell escolar ni durant el curs en què se li hagi obert l'expedient ni en el posterior.

4. La mesura correctora a un 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 a realitzar determinats treballs acadèmics. Per a aquest fi, el 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. Aquest pla de treball podrà consistir en la realització de lectures, exercicis, en l'estudi de temes, etc.

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

6. La mesura 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.

7. Quan s'imposin les mesures correctores previstes en les lletres a) i b) de l'apartat 1, i a petició de l'alumne/a, la direcció general del centre podrà aixecar la mesura correctora o acordar la readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Article 90. Procediment abreujat: resolució consensuada

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

2. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en menors d'edat, del seu pare, mare, tutor o tutora legal.

Article 91. Procediment ordinari: expedient acadèmic

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

Article 92. Instrucció d'un expedient acadèmic

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

1. La direcció general del centre és l'òrgan competent per **iniciar l'expedient**, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. En iniciar l'expedient, la direcció general:

a) Informarà l'alumne/a afectat/da i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals.

b) Nomenarà l'instructor/a d'entre els docents. L'alumne/a afectat/da i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, podran recusa l'instructor/a. Si és el cas, presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada davant de la direcció general del centre, que la resoldrà.

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

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

2. 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.

3. L'instructor/a, amb tota la informació recollida, elaborarà la **resolució provisional**, en la qual inclourà:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 93. Reclamacions

1. Contra la resolució final de la direcció general del centre, es pot presentar **reclamació** davant el director o la directora dels serveis territorials en el termini de cinc dies.

2. Contra aquesta resolució, les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, **recurs** d'alçada davant el/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 94. Prescripció de les faltes

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran pel transcurs del termini de tres mesos comptat a partir de la seva comissió.

Les mesures correctores prescriuran en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

Article 95. Dispositius digitals

1. En relació a danys a dispositius dels quals es pot responsabilitzar a l'alumnat

a. Dispositius cedits per l'escola:

i. Si els danys són lleus (dispositiu danyat però que segueix sent funcional) s'establirà un període de temps en que l'alumne/a en qüestió podrà treballar amb el dispositiu a l'escola però no podrà emportar-se'l a casa.

ii. Si els danys són greus (danys que impedeixen la funcionalitat del dispositiu) s'establirà un període de temps en que l'alumne/a en qüestió podrà treballar amb el dispositiu a l'escola però no podrà emportar-se'l a casa, haurà d'assumir el cost de reparació que no cobreixi una possible assegurança (segons sigui la situació econòmica familiar) i s'engegarà un procés restauratiu que condueixi a una reparació en benefici de la comunitat educativa.

b. Altres dispositius digitals:

Haurà d'assumir el cost de reparació que no cobreixi una possible assegurança (segons sigui la situació econòmica familiar) i s'engegarà un procés restauratiu que condueixi a una reparació en benefici de la comunitat educativa.

2. En relació a un mal ús o un ús disruptiu dels dispositius digitals:

L'ús disruptiu dels dispositius digitals a l'escola es considera una alteració de la convivència.

Es retirarà el dispositiu objecte de mal ús o causant de la disrupció i s'avisarà a la família perquè pugui venir a buscar-lo i fer-se'n càrrec. S'engegarà un procés restauratiu que condueixi a una reparació en benefici de la comunitat educativa.

Es posaran en marxa les accions i protocols adients si hi ha algun indici de que aquest mal ús pot tenir alguna connexió amb un cas d'assetjament o ciberassetjament.

Article 96. Vestimenta dels alumnes

Els alumnes, en assistir al centre, vestiran de forma adequada per a l'estudi o, en el seu cas, per a les activitats que hagin de realitzar. La direcció general del centre podrà requerir a un alumne/a el canvi d'indumentària quan, al seu judici, no sigui adequat. El no compliment d'aquest requeriment podrà comportar una mesura correctora en els termes establerts en aquest reglament.

Capítol 2n. ELS DOCENTS

Article 97. Responsabilitat

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

Article 98. Contractació del professorat

1. **La contractació del professorat** correspon a la direcció general 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.

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

3. Quan s'hagi de cobrir una plaça vacant en la plantilla del centre i calgui contractar un nou professor/a, es farà d'acord amb el que s'estableix al projecte de selecció i acompanyament de l'Equip de Titularitat de juliol 2013 que s'acompanya com a document annex.

Article 99. Funcions

1. En particular, **les funcions del professorat** són les següents:

a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent i d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.

b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes i els d'ensenyament.

- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu i l'orientació amb vista a la col·laboració mútua en aquest procés.
- f) Fer l'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis i departaments especialitzats.
- g) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades i la participació en l'activitat general del centre.
- h) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades en la mesura de les seves possibilitats.
- i) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament mitjançant la participació en els plans d'avaluació.
- j) Promoure i organitzar activitats complementàries i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres en el marc de la programació general del centre i si són incloses en llur jornada laboral, en les condicions que estableix el conveni corresponent.
- k) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- l) Quan escaigui, aplicar la mediació i contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat per tal de fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica i, en el seu cas, l'aplicació de les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars i, si s'escau, exercir les funcions d'instructors dels expedients incoats.
- ll) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els docents de claustre i altre personal educatiu, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.
- m) 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 l'equip directiu del centre.
- n) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada sobre l'acció docent i educativa, com també sobre qualsevol altre assumpte que hi estigui relacionat.

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

2. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

3. La direcció general del centre i els directors/es pedagògics vetllaran pel compliment de les obligacions dels professorat en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades, en donaran l'oportuna informació a la direcció general del centre per tal que prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent.

Article 100. Participació del professorat

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

2. La participació dels 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 coordinació.

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 per la direcció general del centre.

Capítol 3r.

EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA

Article 101. Definició i funcions

1. **El personal d'atenció educativa** és aquell que, sense tenir funcions docents, té encomanades tasques d'atenció educativa als alumnes amb estreta col·laboració amb el personal docent, com són el psicòleg/a, zeladores i zeladors, educador/a,...

2. La contractació del personal d'atenció educativa correspon a la direcció general del centre, i es farà d'acord amb el que s'estableix al projecte de selecció i acompanyament de l'Equip de Titularitat de juliol 2013, que s'acompanya com a document annex.

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

- a) Realitzar les tasques d'atenció educativa que se li encomanin sota la supervisió del personal docent, d'acord amb el caràcter propi i amb el projecte educatiu del centre.
- b) En la mesura de les seves possibilitats, contribuir al desenvolupament de l'alumnat en els diferents àmbits.
- c) Informar al personal docent de les qüestions que siguin pertinents, en el seu àmbit d'actuació.
- d) En la mesura de les seves possibilitats, usar les tecnologies de la informació i comunicació amb la supervisió d'un docent i les funcions que aquest li encomani.
- e) En el seu àmbit d'actuació, contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat.
- f) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els docents.
- g) En l'àmbit de les seves responsabilitats, participar activament en les reunions corresponents i en les activitats de formació permanent programades per l'equip directiu.
- h) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada.
- i) Complir el calendari i l'horari laboral escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.

4. El personal d'atenció educativa participarà en la vida i govern del centre en la forma que la normativa estableixi.

5. Les funcions del personal d'atenció educativa s'ha d'exercir en el marc dels principis de coherència amb el projecte educatiu i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració i de la coordinació amb els docents.

Capítol 4t **ELS PARES D'ALUMNES**

Article 102. Els pares, mares i/o tutors legals i l'elecció d'escola

1. Els pares, mares i/o tutors legals tenen reconegut el seu dret a la lliure elecció d'escola i a donar als seus fills la formació religiosa i moral d'acord amb les pròpies conviccions.

2. Pel fet d'haver escollit el nostre centre lliurement, els pares, mares i/o tutors legals d'alumnes han manifestat que desitgen que llurs fills rebin una educació cristiana, volen col·laborar en la tasca que l'escola realitza i estan d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.

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

Article 103. Comportament de les famílies

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

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

Article 104. Participació en el consell escolar

1. **La participació dels pares, mares o tutors legals d'alumnes** en el control i la gestió del centre es realitza mitjançant els seus representants en el consell escolar.

2. L'elecció de tres representants dels pares, mares o tutors legals d'alumnes en el consell escolar en realitza prèvia convocatòria de la direcció general del centre d'acord amb el president de l'associació de pares y mares. L'elecció és directa, nominal i secreta. Tots els pares i mares dels alumnes tenen dret a vot, i els tres pares/mares que obtinguin més vots seran els elegits.

3. El quart representant dels pares, mares o tutors legals d'alumnes en el consell escolar serà designat per la junta directiva de l'associació de mares i pares d'acord amb allò que la normativa d'aplicació determini.

Article 105. Associació de pares i mares

1. Els pares, mares o tutors legals d'alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent. **L'associació de mares i pares** d'alumnes es regirà pels propis estatuts i per les normes que li siguin d'aplicació com a persona jurídica.

2. Tots els pares, mares o tutors legals d'alumnes seran invitats a donar-se d'alta en l'associació, ja que així podran assolir més fàcilment les finalitats de l'escola i de l'associació i es facilitarà la relació escola-família.
3. L'equip directiu del centre col·laborarà amb l'associació de mares i pares per tal de garantir l'oferta d'una educació que promogui el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes d'acord amb el projecte educatiu i el present reglament.
4. La direcció general del centre mantindrà relació freqüent amb el/la president/a i la junta de l'associació amb vista a assegurar la màxima col·laboració en l'acció educativa.
5. L'associació de mares i pares podrà utilitzar els locals de l'escola prèvia autorització de la direcció general del centre, que vetllarà per normal desenvolupament de la vida escolar.
6. Si així ho determinen els estatuts de l'associació de mares i pares, els progenitors o tutors legals dels alumnes d'un mateix curs podran designar un delegat/da que els representarà en les gestions que calgui fer amb els tutors/es i professors/es respectius.

Capítol 5è.

EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Article 106. Definició

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 per la direcció general del centre i realitza el seu treball amb dependència del mateix director/a o de l'administrador/a, segons els casos.

Article 107. Participació

1. **La participació del personal d'administració i serveis** en el control i la gestió del centre té lloc a través d'un representant en el consell escolar, d'acord amb la legislació vigent.
2. El procés d'elecció del representant en el consell escolar serà coordinat per la direcció general del centre i podran participar-hi totes les persones contractades en l'escola en tasques no docents. L'elecció serà directa, nominal i secreta, i la persona que obtingui més vots serà la designada per formar part del consell escolar.

Títol quart

LA CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA

Capítol 1r

APRENTATGE I PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Article 108. Mesures per a la promoció de la convivència

1. **L'aprenentatge i la promoció de la convivència, així com la prevenció i resolució de conflictes**, són elements fonamentals del procés educatiu. L'escola treballa activament per construir un clima de convivència positiu entre tots els membres de la comunitat educativa i per prioritzar una resolució de tipus restauratiu dels conflictes que puguin sorgir.

2. Per aconseguir aquest clima de convivència positiu, el centre incorpora **mesures per a la promoció de la convivència** i, específicament, **mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes**, mitjançant elements com els següents:

- a) El caràcter propi i el projecte educatiu pel que fa al model de persona i educació.
- b) La pròpia organització del centre tal com es detalla en aquestes NOFC i la concreció que s'hi fa de tot allò que afecta a la convivència.
- c) Els propis plans d'estudis que incorporen objectius, competències i continguts que promouen la convivència.
- d) La planificació de l'acció tutorial i l'actuació de les tutories de cada grup en l'exercici de les seves funcions.
- e) L'actuació del professorat en el dia a dia de l'escola i, especialment, durant la seva tasca docent.
- f) La carta de compromís educatiu entre les famílies i l'escola.
- g) El desplegament del programa TEI en els diferents nivells.
- h) Les diferents comissions que vetllen pel manteniment del bon clima de convivència a l'escola: Comissió social, comissió de convivència i departament d'orientació.

Capítol 2n

DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Article 109. Drets (Membres de la Comunitat Educativa)

1. **Els alumnes tenen dret** a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat, que n'estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge i incentivi i valori l'esforç i el rendiment, d'acord amb el model educatiu propi de l'escola cristiana tal com està expressat en el document que defineix el caràcter propi del centre i en el projecte educatiu del centre.

2. Els alumnes tenen dret a una valoració acurada i objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa el professorat respectiu els informaran dels criteris i dels procediments d'avaluació.

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

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

4. L'alumnat té dret al respecte a la llibertat de consciència, a les seves conviccions religioses, morals i ideològiques i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

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

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

6. 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'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

7. L'alumnat té dret a participar individual i col·lectivament en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu les lleis en vigor i aquest reglament.

8. L'alumnat té dret a associar-se i reunir-se en el centre en el marc de la legislació vigent. La direcció del centre facilitarà l'exercici d'aquest dret i la utilització dels locals necessaris dins els límits imposats pels espais disponibles i d'acord amb la legislació vigent, bo i garantint el desenvolupament normal de les activitats docents.

9. L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre en el respecte als professors i altres membres de la comunitat educativa i al caràcter propi i el projecte educatiu del centre.

10. L'alumnat té dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que assegurï la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats. El centre tindrà cura especial de l'orientació escolar dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.

11. 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. L'Administració educativa i l'escola garantiran l'exercici d'aquest dret mitjançant els ajuts necessaris.

12. L'alumnat té dret a ser educat en la responsabilitat i a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica.

Article 110. No compliment dels drets dels alumnes

Els principis que com a centre considerem eficaços per la gestió de la convivència són:

- Tractament dels problemes i dels conflictes d'una manera relaxada i positiva
- La resolució dels conflictes ha de partir d'un diàleg entre persones tranquil·les, no pas alterades o enfadades
- Utilització de les mesures punitives com a últim recurs, quan:
 - tots els altres recursos no hagin funcionat
 - cal aturar una acció ràpidament
 - una actitud està perjudicant els drets dels altres i la convivència
 - es fa mal intencionadament a béns o persones.
- *Cal tenir en compte que la majoria de vegades, les mesures punitives, encobreixen el conflicte, però no el resolen. Per augmentar l'efectivitat d'aquestes mesures cal que siguin: avisades, dissuasòries, raonades, acompanyades d'alternatives i que tinguin relació amb el fet que es considera punible.*
- Cal tractar els conflictes des d'una perspectiva proactiva, això vol dir:
 - buscant construir la convivència que és millor que reconstruir-la.
 - anticipant-se als problemes: el conflicte millor resolt és aquell que s'ha evitat per mitjà de la prevenció
 - intentant resoldre el futur: cal analitzar les situacions per evitar que tornin a succeir: "Què puc fer perquè no torni a passar"

- procurant veure els conflictes com una situació natural i positiva en el sentit que és una
- oportunitat d'aprendre.
- buscant la implicació de l'alumnat, tant pel que fa a la prevenció com en la resolució.

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

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

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

Article 111. Deures dels alumnes

1. **L'alumnat té el deure** de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies del professorat i de l'equip directiu del centre.

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.

3. La falta d'assistència a classe de manera reiterada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i de la pròpia avaluació continua. Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adoptin davant de les faltes d'assistència injustificades i contínues, quan aquestes facin impossible l'aplicació de l'avaluació contínua.

4. Es consideren faltes injustificades d'assistència a classe o de puntualitat d'un alumne les que no siguin excusades de manera escrita pels seus pares o representants legals, en el termini d'una setmana.

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

- a) Adoptar un comportament que s'adigui amb el model educatiu de l'escola cristiana, tal com està definit en el caràcter propi i en el projecte educatiu del centre.
- b) Respectar el caràcter propi del centre i el seu projecte educatiu.
- c) Assistir a classe i esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les seves capacitats.
- d) Respectar els mestres i professors i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- e) Complir el reglament de règim intern en tot allò que els correspongui i tenir una actitud activa de compliment de les normes de convivència del centre.
- f) Respectar els altres alumnes i membres de la comunitat educativa, la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- g) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- h) Participar i col·laborar activament en la vida de l'escola amb la resta de membres de la comunitat educativa i contribuir al desenvolupament de les activitats del centre.
- i) Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i els materials, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- j) Propiciar un clima de convivència i de respecte al dret dels altres alumnes pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i l'activitat normal a l'escola.
- k) Vestir de forma adequada per l'estudi o, en el seu cas, per les activitats que s'hagin de realitzar al centre o fora del centre.

Article 112. Drets del professorat

Els drets del professorat són els següents:

- a) Impartir l'ensenyament amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupen, és a dir, d'acord amb el currículum establert pel Govern de la Generalitat i el caràcter propi i projecte educatiu del centre.
- b) Reunir-se en el centre, prèvia autorització del cap d'estudis de l'etapa i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.

- c) Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola per a la realització de la tasca educativa.
- d) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant el claustre de professors i a través dels representants elegits per formar part del consell escolar.
- e) Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent.
- f) Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'equip directiu del centre.
- g) Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el centre.
- h) Rebre el tracte i la consideració que mereixen en el si de la comunitat educativa per raó de la funció que hi realitzen, i presentar peticions o reclamacions a l'òrgan unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas i ser respectats en llurs conviccions i creences personals.
- i) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

Article 113. Deures del professorat

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

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

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

Article 114. Drets dels pares, mares i/o tutors legals dels alumnes

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

a) Que llurs fills/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:

- El projecte educatiu.
- El caràcter propi del centre.
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- La carta de compromís educatiu i la corresponsabilitat que comporta per a les famílies.
- Les normes d'organització i funcionament del centre.
- Les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si s'escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- La programació general anual del centre.
- Les beques i els ajuts a l'estudi.

c) Estar informats sobre el procés d'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills/es.

d) Col·laborar, amb els professors/es i els tutors/es, en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills/es, d'acord amb el que està previst en el present reglament, i ser escoltats en l'adopció de les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professionals dels seus fills/es.

e) Formar part de l'associació de pares i mares d'alumnes i participar en les activitats que organitzi en els termes que fixin els estatuts de l'associació.

f) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant els seus representants en el consell escolar.

g) Tenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills/es, en la forma i freqüència que preveu la normativa educativa de l'etapa corresponent en el marc de la programació general.

h) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.

Article 115. Deures dels pares, mares i/o tutors legals dels alumnes

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

- a) Adoptar les mesures necessàries o bé sol·licitar l'ajut corresponent en cas de dificultat per tal que els seus fills/es puguin cursar els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe.
- b) Conèixer i respectar el model educatiu de l'escola tal com està definit en el caràcter propi, el projecte educatiu i les normes contingudes en el present reglament.
- c) Estimular els seus fills/es perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades a l'escola.
- d) Participar activament en l'educació de llurs fills/es, en les reunions a les quals siguin convocats i en les activitats que s'organitzin a l'escola, amb vista a millorar el rendiment escolar dels seus fills/es.
- e) 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 de l'escola dels seus fills/es.
- f) Conèixer i respectar les normes establertes pel centre i l'autoritat i les orientacions educatives del professorat.
- g) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i fomentar el respecte i mantenir en tot moment un comportament educat amb els components de la comunitat educativa, especialment amb l'equip directiu i el personal docent.
- h) Respectar els compromisos adquirits a través de la carta de compromís educatiu.

Article 116. Drets del personal d'administració i serveis.

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

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

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

Article 117. Deures del personal d'administració i serveis.

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

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

Capítol 3r

TUTORIA ENTRE IGUALS

Article 118. Programa Tutoria Entre Iguals

1. El centre segueix el programa TEI, tutoria entre iguals, com a un dels elements claus en la promoció de la convivència a l'escola i la resolució positiva dels conflictes. El programa crea un vincle positiu entre alumnat de diferents nivells, tant a infantil com a primària i secundària, amb l'objectiu d'afavorir la convivència i prevenir la violència i l'assetjament escolar.
2. Implica tota la comunitat educativa i es basa, com a element principal, en la tutorització emocional entre iguals.
3. Els nivells en que s'estableixen aquestes tutories són:
 - a) Infantil: l'alumnat de P5 tutoritza a l'alumnat de P3
 - b) Primària: l'alumnat de 5e tutoritza a l'alumnat de 3r
 - c) Secundària: l'alumnat de 3r tutoritza a l'alumnat de 1r
4. Paral·lelament s'estableixen activitats per seguir promovent el clima i la cultura del centre respecte a la convivència i la prevenció dels conflictes i la violència.

Capítol 4t

COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Article 119. Comissió d'Atenció a la Diversitat.

1. La comissió d'atenció a la diversitat (CAD) proposa l'organització i la gestió de les mesures i els suports per atendre tot l'alumnat del centre, i ha de fer-ne el seguiment i l'avaluació per tal d'ajustar-les a les seves necessitats.
2. En aquesta comissió hi participen: l'equip directiu, el/la psicòleg/a, el/la psicopedagog/a de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i representats de les diferents etapes educatives.
3. Funcions:
 - a) Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
 - b) Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
 - c) Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules amb relació a la diversitat i els alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
 - d) Conèixer cadascun dels alumnes i construir una manera d'entendre'ls que faciliti el desenvolupament d'una pràctica educativa que doni resposta a la seva situació personal.
 - e) Proposar els plans de suport individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
 - f) Col·laborar a través del diàleg i de la construcció compartida en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.
4. D'aquesta comissió deriven:
 1. Departament d'orientació.
 2. Comissió social.
 3. Comissió d'absentisme

Article 120. Departament d'Orientació.

1. El Departament d'Orientació és un instrument de suport, integrat en la vida quotidiana del col·legi, que dona suport a la labor del centre i del conjunt del professorat en totes aquelles actuacions encaminades a assegurar una formació integral de l'alumnat i a l'adaptació dels processos d'aprenentatge en aquells alumnes de necessitats educatives especials perquè, la diversitat escolar no és sinó una mostra de la diversitat social.
2. És tasca d'aquest Departament promoure i coordinar les activitats de tutoria i orientació, a més d'assessorar els diferents sectors que participen en el procés educatiu. Pretén ser un servei a la disposició de tota la comunitat educativa, des del qual l'orientació educativa i professional de l'alumnat és un mitjà necessari per a l'assoliment d'una formació personalitzada i d'una educació integral, per a

aconseguir que tots els alumnes arribin a ser les persones responsables, crítiques i compromeses tal com reflecteix el Caràcter Propi del Centre.

3. Funcions del Departament d'Orientació:
 - a) Detecció de necessitats
 - b) Cerca de recursos
 - c) Atenció individualitzada
 - d) Acompanyament a la comunitat educativa
 - e) Orientació acadèmica
 - f) Coordinació amb altres professionals
 - g) Millora de la convivència
4. El Departament d'Orientació estarà format per: el coordinador/a del Departament d'Orientació, el psicòleg/a del centre, un docent de cada etapa educativa i l'equip directiu.

Article 121. Comissió Social

1. La comissió social té per objectiu reduir i/o prevenir els possibles factors de risc en els infants i els adolescents del centre, mitjançant el treball conjunt dels diferents serveis que incideixen tant en els menors com en les seves famílies, per garantir llur desenvolupament integral.
2. La CS estarà formada per: Director/a del centre i/o persona en qui delegui, que exerceix la presidència de la CS; direcció pedagògica de les diferents etapes educatives; Treballador/a social i /o psicopedagog/a de l'EAP; professional referent dels serveis socials; i, altres professionals, com ara de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) o d'altres agents, que tinguin rellevància en els casos que s'han de tractar.
3. Funcions de la CS:
 - a) Identificar els casos en què la situació de risc és puntual o de caire socioeconòmic, que només demanarà un seguiment puntual i intercanvi d'informació, i distingir-los dels casos més complexos, en què caldrà establir un pla de treball individualitzat (model-annex1).
 - b) Seguir els casos en què s'ha determinat un pla de treball individualitzat.
 - c) Compartir informació respecte d'activitats i serveis de l'entorn, que poden ser d'interès per a la CS.
 - d) Fer propostes i anàlisis de possibles actuacions grupals, derivades de problemàtiques al centre o al seu entorn.

Article 122. Comissió d'Absentisme

L'absentisme pròpiament dit és la no-assistència reiterada i no justificada de l'alumne en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat.

A aquests supòsits s'hi afegeixen aquells en que la justificació de les absències per part de la família no queden massa clars.

A l'escola es fa un registre diari d'absències i retards de tot l'alumnat a través de la plataforma Educamos. Amb aquesta eina es té un històric de l'alumne i es poden detectar aquells casos d'absentisme. Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el tutor es posa en contacte amb el pare, mare o tutor legal per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills.

Aquesta comunicació amb la família es fa via telefònica o amb una entrevista.

Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, s'iniciarà Plad'Actuació Individual (PAI) s'ha d'iniciar amb la citació de la família per part del tutor/a i, si s'escau, de la Direcció del Centre, per informar la família de les faltes i de l'obligatorietat de l'assistència. Si després de les citacions a la família per part del tutor/a i/o l'Equip Directiu, l'absentisme no se soluciona,

el Director pedagògic del Centre derivarà el cas a la Comissió Social.

Serà la Comissió Social qui analitzarà els indicadors de risc i la tipologia d'absentisme que presenta l'alumne/a, amb l'objectiu d'identificar-ne les causes i definir

quines accions s'han d'aplicar, les quals es faran constar al PAI. Si amb

les mesures aplicades des de la Comissió Social i recollides al PAI, l'absentisme

tampoc se soluciona, s'haurà de derivar el cas a la Comissió de Tractament de l'Absentisme Escolar de Districte mitjançant el formulari i quan el percentatge sigui igual o superior l 50% l/o sempre que ho consideri la Comissió Social. El Director Pedagògic, s'encarregarà de reportar (via formulari) aquest alumnat

i serà imprescindible adjuntar el PAI. La comunicació generarà un justificant de la tramesa per al Centre.

1. La Comissió d'absentisme estarà formada per: la direcció general, direcció pedagògica de les diferents etapes educatives, treballador/a social i /o psicopedagog/a de l'EAP; professional referent dels serveis socials; i, altres professionals, com ara de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) o d'altres agents, que tinguin rellevància en els casos que s'han de tractar.

2. Funcions de la comissió d'absentisme:

- a) Reduir al màxim l'absentisme escolar, – encara que sigui només puntual - dels infants matriculats al nostre centre.
- b) Establir criteris homogenis per a la detecció de l'absentisme escolar.
- c) Establir un protocol per a la intervenció en cas d'absentisme escolar.
- d) Potenciar les estratègies d'acompanyament a l'escolaritat i de millora de l'èxit educatiu, per a l'alumnat en risc d'absentisme i d'abandonament escolar.
- e) Potenciar el treball en xarxa i la corresponsabilitat en la prevenció i atenció de l'absentisme escolar.

Article 123. Comissió de Convivència

1. La Comissió de Convivència té com a objectiu millorar el clima del centre i de l'aula. Entén el conflicte com una oportunitat de créixer, fomenta l'empatia, el diàleg, la mediació i els cercles restauratius.
2. La Comissió de Convivència estarà formada per: la direcció general, direcció pedagògica de les diferents etapes educatives, el psicopedagog/a del centre, un professor, un alumne i un pare/mare/tutor legal; altres professionals, com ara de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) o d'altres agents, que tinguin rellevància en els casos que s'han de tractar.
3. Funcions de la comissió de convivència:
 - a) Establir i revisar objectius i criteris de planificació dels programes i activitats de convivència (programa TEI, alumnat ajudant, participació de les persones delegades, etc.);
 - b) Establir i revisar els procediments d'elaboració i revisió de les normes de centre i de les normes de l'aula.
 - c) Liderar la resposta en situacions greus de manca de respecte a les normes.
 - d) Establir i revisar els criteris fonamentats en el reconeixement del dany realitzat i la responsabilització i la reparació del dany per part de qui l'ha originat.
 - e) Impulsar les activitats de formació relacionades amb la millora de la convivència.



DISPOSICIONS FINALS

Primera

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

Segona

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

Tercer

El present reglament ha estat aprovat pel consell escolar del centre el dia -----
-

Barcelona, -----