



NORMES D'ORGANITZACIÓ

I

FUNCIONAMENT DE CENTRE

(NOFC)

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

DEL COL·LEGI

SANT RAMON DE PENYAFORT

DE

VILAFRANCA DEL Penedès

CURS 2024-25

ÍNDEX

Introducció	Pàg. 4
Títol Preliminar:	Naturalesa i finalitat del centre	
Capítol 1r	Definició de l'escola	Pàg. 5
Capítol 2n	El model educatiu de l'escola	Pàg. 6
Capítol 3r	La comunitat educativa de l'escola	Pàg. 8
Títol Primer	Òrgans de govern i gestió i òrgans de participació a l'escola	
Capítol 1r	La Institució Titular del centre	Pàg. 10
Capítol 2n	Òrgans de govern i de direcció unipersonals	
	- El titular del centre	Pàg. 11
	- El representant de la titularitat en el centre	Pàg. 13
	- El director/a del centre	Pàg. 14
	- El sot-director/a	Pàg. 16
	- El cap d'estudis	Pag. 16
Capítol 3r	Òrgans col·legiats	
	- El consell escolar	Pàg. 17
	- El claustre de professors	Pàg. 22
	- L'equip directiu	Pàg. 25
	- L'equip de coordinació d'etapa	Pàg. 26
Capítol 4t	Òrgans de coordinació pastoral	
	- El coordinador/a de pastoral	Pàg. 28
Capítol 5è	Òrgans de gestió administrativa	
	- L'administrador/a	Pàg. 29
	- El secretaria/a	Pàg. 30
Títol Segon	Organització i coordinació de l'acció educativa escolar	
Capítol 1r	Òrgans de coordinació educativa	
	- El coordinador/a de cicle i equip	Pàg. 32
	- El coordinador/a d'orientació psicopedagògica	Pàg. 33
	- El coordinador/a COCOBE.....	Pàg. 34
	- El coordinador/a de llengua i i interculturalitat.....	Pàg. 35
	- El coordinador/a de prevenció de riscos laborals.....	Pàg. 36
	- Departaments / comissions didàctiques	Pàg. 37
	- El coordinador/a de qualitat	Pàg. 39
	- La comissió de qualitat	Pàg. 39
	- El coordinador/a d'acollida i integració	Pàg. 40
	- El coordinador/a TIC i equip	Pàg. 41
	- El coordinador/a d'atenció a la diversitat	Pàg. 42
	- El coordinador/a PAC (Personal auxiliar de conversa)	Pàg. 43
	- L'auxiliar d'educació especial (vetllador/a)	Pàg. 44
	- Comissions de treball	Pàg. 46
Capítol 2n	Programació i realització de l'acció educativa escolar	Pàg. 47
	- El tutor/a	Pàg. 47
	- L'equip de tutor/es	Pàg. 49

	- L'acció docent i equips dels professors	Pàg. 49
	- L'avaluació del centre	Pàg. 51
Capítol 3r	La pastoral educativa de l'escola	Pàg. 51
Capítol 4t	L'aprenentatge i promoció de la convivència	Pàg. 52
Capítol 5è	Les activitats educatives complementàries i extraescolars	Pàg. 55
Títol Tercer	Integrants de la comunitat educativa	
Capítol 1r	L'alumnat	
	- Admissió d'alumnes	Pàg. 57
	- Drets de l'alumnat	Pàg. 57
	- Deures de l'alumnat	Pàg. 59
	- Faltes de puntualitat i assistència	Pàg. 61
	- Participació de l'alumnat	Pàg. 62
	- Reclamacions contra les qualificacions	Pàg. 63
	- Inassistència col·lectiva	Pàg. 65
	- Comissió de convivència	Pàg. 66
Capítol 2n	Normativa Chromebook.....	Pàg. 76
Capítol 3r	Aparells electrònics de lleure i ús del mòbil.....	Pàg. 77
Capítol 4t	El professorat	Pàg. 79
Capítol 5è	El personal d'atenció educativa	Pàg. 83
Capítol 6è	Els pares i mares d'alumnes	Pàg. 84
Capítol 7è	El personal d'administració i serveis	Pàg. 87
Disposicions finals	Pàg. 89

INTRODUCCIÓ

La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, estableix, en el seu article 2.3.c, que l'autonomia de cada centre és un dels principis organitzatius que regeixen el sistema educatiu.

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, regula aquest principi d'autonomia i fa una opció decidida perquè sigui en l'àmbit del centre i de la seva direcció on se situï l'eix central de la presa de decisions i que en tot cas sigui des del centre, en exercici dels seus marges d'autonomia, que se situïn de manera distribuïda entre el seu personal professional les diverses preses de decisió.

L'exercici de l'autonomia del centre es desenvolupa en torn del projecte educatiu i s'articula, entre altres instruments, a través de les concrecions curriculars del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.

Així doncs, d'acord amb l'article 131 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya; d'acord amb la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació i del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, hem elaborat aquestes normes que regulen la vida interna del centre.

La comunitat educativa es dota d'aquestes Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) en el marc del seu Projecte Educatiu i de les normes de rang superior que configuren l'actual ordenament del sistema educatiu, normes que són concretament en la data d'aprovació per part del Consell Escolar del centre, la Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya, el decret 102/2010 d'autonomia de centres, el decret 279/2006 de drets i deures dels alumnes, el decret 155/2010 de la direcció dels centres, i les resolucions d'instruccions d'inici de curs.

Les NOFC s'inspiren en dos principis generals:

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquells que es derivin de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.

L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

TÍTOL PRELIMINAR: NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1r. DEFINICIÓ DE L'ESCOLA

Art. 1 El centre docent Sant Ramon de Penyafort situat a Vilafranca del Penedès carrer Ferran núm.1, és una escola privada, creada d'acord amb el dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicitat en l'article 21 de la *Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'Educació (LODE¹)*.

Art. 2 La nostra escola imparteix les etapes educatives següents: Llar d'Infants, Infantil, Primària i Secundària, ha estat degudament autoritzada (DOGC 22-11-1996 i 06-08-1997), té el Número de codi 08031401 en el registre del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis².

Amb data setembre de 1990, el centre ha accedit al règim de concerts establert per la LODE³.

Art. 3 Els ensenyaments impartits en el centre s'ajusten a la legislació vigent i a les disposicions reglamentàries publicades pel Govern de la Generalitat, en particular als decrets que estableixen els currículums de les etapes educatives que l'escola imparteix.

Art. 4 El caràcter propi del centre reuneix els requisits establerts en l'article 115 de la LOE, i tots els membres de la comunitat educativa el coneixen i el respecten com a descripció del model educatiu que l'escola ofereix a la societat en el marc de la llibertat d'ensenyament⁴.

Art. 5 Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) han estat elaborades amb fidelitat al caràcter propi de l'escola i d'acord a les lleis orgàniques vigents (LODE i LOE) i les disposicions que les desenvolupen.

Així mateix, també ha respectat en tot moment la normativa establerta pel Parlament de Catalunya mitjançant la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, en l'àmbit de la seva competència.

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.

¹ CE, 27.6; LODE, 21

² LODE, 13; LEC, 74

³ LODE, Títol IV; LOE, 116-117; LEC, 205

⁴ CE, 27.1; LOE, 115; STC 5/81, FJ 8; STC 77/85, FJ 8-9; LEC 22, 25.3, 74, 91

CAPÍTOL 2n. EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA

Art. 6 El centre docent d'iniciativa social Sant Ramon de Penyafort 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**⁵.

Aquest model d'educació integral està descrit en el projecte educatiu, que en tot cas respectarà el que preveuen els currículums establerts pel Govern de la Generalitat per a les diferents etapes educatives⁶.

Art. 7 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 famílies⁷.

Art. 8 L'assumpció de la **realitat sociocultural de Catalunya** i el compromís de servei al poble són, també, expressió concreta de la identitat cristiana i de la vocació evangelitzadora de la nostra escola.

Art. 9 La nostra escola és **oberta a tothom** qui desitja l'educació que s'hi imparteix, defuig qualsevol discriminació i s'ofereix a la societat com una comunitat en la qual tothom és acceptat i tothom pot dialogar, escoltar i ser escoltat, i tots els qui hi participen se'n poden sentir responsables de forma compartida⁸.

En el marc de la llibertat d'elecció de centre, els pares que sol·liciten plaça per a llurs fills en la nostra escola coneixen i respecten el seu projecte educatiu i el lingüístic. El projecte educatiu explicita l'oferta de formació pròpia de l'escola, que inclou els ensenyaments de caràcter religiós i el respecte a les diverses creences i opcions religioses de les famílies. Les pràctiques de caràcter confessional s'ofereixen obertes a tots els alumnes, però tenen caràcter voluntari⁹.

Les Escoles Manyanetianes són una oferta de la Congregació de Fills de la Sagrada Família, institució eclesial formada per religiosos-sacerdots i concebuda com una família al servei de les famílies, principalment per mitjà de l'educació i instrucció catòlica de la infantesa i de la joventut, seguint i proposant el model de la Sagrada Família de Natzaret. Missió que en l'actualitat és compartida i actualitzada per molts professors i professores així com personal d'administració i serveis que formen part de les comunitat educatives Manyanetianes.

Les escoles Manyanetianes:

- Desenvolupen un ambient, que cridem natzareno-familiar que fa de les nostres escoles una veritable prolongació de la llar, on l'alumne és conegut i anomenat pel seu nom.

⁵ CE, 27.2; LOE, 2; LEC, 91

⁶ LOE, 121; LEC, 91

⁷ LODE, 52; LOE, DA2^a

⁸ LOE, 84; STC 5/81, FJ 8

⁹ LOE, 52 i 84.9; LEC, 4.1, 25 i 46.1

- Són centres on la cultura del cor i de la intel·ligència dels alumnes està a la base de tota la seva labor pedagògica, utilitzant els avanços tecnològics al servei de l'educació.
- Presenten l'Evangeli com una opció de vida i de compromís, fent referència contínua en la formació religiosa i catequètica a l'estil de vida i als valors que van viure Jesús, Maria i Josep a Natzaret.
- Orienten als alumnes en el descobriment i maduració de la seva vocació, principalment mitjançant una preparació progressiva cap al sagrament del matrimoni.
- Ofereixen una experiència familiar el més rica possible, per mitjà de l'acceptació i respecte mutus, de les relacions personals basades en la confiança i en el diàleg, i d'un ambient de corresponsabilitat, alegria i harmonia entre tots.
- Estan obertes a totes les famílies, especialment a les més necessitades, i per això s'acullen al finançament públic d'acord amb les lleis, amb la finalitat de garantir la gratuïtat de l'educació.
- Fan real la participació corresponsable dels diversos estaments de la Comunitat Educativa en un clima de veritable família.
- S'obren i participen activament en l'entorn socio-cultural, com a centres d'animació i de serveis culturals, en raó de la seva identitat cristiana i de la seva vocació evangelitzadora.

El Caràcter Propi de les nostres escoles ve donat per la Titularitat del Centre. En ell es fonamenta la Proposta Educativa de les Escoles Manyanetianes. En aquesta proposta queda reflectida la nostra visió de la funció de l'escola com a corresponsable, juntament amb les famílies, de l'educació dels nostres alumnes:

“L'Escola, com a lloc d'educació i com una família per a les famílies.”

Ens proposem promoure , amb ajuda de les famílies:

- El ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes.
- La progressiva autoestima i la capacitat de ser protagonistes i responsables del propi procés educatiu.
- L'adquisició de les competències bàsiques, generals i professionals.
- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals de la persona.
- La promoció de la convivència i el respecte a la pluralitat lingüística, cultural i religiosa.
- El desenvolupament d'actituds que afavoreixin la participació responsable en la vida social i cultural i el compromís per a la construcció d'una societat en la que sigui possible la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.

Les escoles Manyanetianes busquen el desenvolupament integral de les persones des del missatge i els valors de l'Evangeli des de la lectura inspirada que Sant Josep Manyanet va realitzar, posant com a centre de l'educació a la família i aquesta inspirada en la Família de Natzaret.

És en aquesta experiència que s'inspiren els principis i criteris d'actuació:

- És oberta a totes les classes socials, tot donant preferència als més necessitats.
- Col·loca l'alumne en el centre del procés educatiu i promou la seva formació integral d'acord amb una concepció cristiana de la persona, de la vida i del món.

- Cultiva un ambient de família que educa.
- Destaca la personalització de les relacions educatives mitjançant la presència dels educadors enmig dels alumnes.
- Afavoreix la participació corresponsable de tots els membres de la Comunitat Educativo-Pastoral.
- Promou, entre els que ho desitgin i en un marc de llibertat, itineraris d'educació en la fe.”

El nostre Caràcter Propi marca unes finalitats educatives, d'organització i gestió específiques. Destaquem com a distintives:

- Els valors de l'Evangelí.
- Les relacions personals, l'esperit de família, una escola propera.
- El treball per itineraris: recerca de sentit, educació en valors socials.
- Una gestió des d'una política de qualitat que busca l'excel·lència i la millora contínua.
- Una escola inclusiva, que treballa l'atenció a la diversitat.
- L'ús de les noves Tecnologies i el Multilingüisme en el procés Ensenyament /Aprenentatge.
- La inserció en la realitat cultural, social i física que l'envolta. Que respecta les tradicions, que participa de la vida del lloc social on està inserida, que té cura del medi ambient...

CAPÍTOL 3r. LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA

Art. 10 La comunitat educativa és fruit de la integració harmònica de tots els sectors que intervenen en el procés educatiu: titularitat, alumnes, personal docent i altres educadors, pares d'alumnes i personal d'administració i serveis¹⁰.

La configuració de l'escola com a comunitat educativa es manifesta sobretot en la comunitat de criteris en el treball conjunt i en la participació de tots els estaments en la gestió i la tasca educativa del centre. En tot cas s'estarà al que la normativa estableixi.

Art. 11 La institució titular és responsable d'expressar i donar continuïtat als principis que defineixen l'educació que l'escola imparteix (caràcter propi), i vetlla per la cohesió de tots els que col·laboren en la marxa del centre¹¹.

Art. 12 Els alumnes són els principals protagonistes del propi creixement, intervenen activament en la vida de l'escola segons les exigències de l'edat i de la normativa, i hi assumeixen responsabilitats proporcionals a llur capacitat¹².

Art. 13 El professorat orienta i ajuda els alumnes en el procés educatiu i complementa així l'acció formativa dels pares. El **personal d'atenció educativa** col·labora amb el professorat en l'acció educativa. Ambdós constitueixen sectors fonamentals de la comunitat educativa i tenen un paper decisiu en la vida de l'escola¹³.

¹⁰ LEC, 19.2

¹¹ LODE, 21; LOE, 115

¹² LODE, 8 i 55; LOE, 2; LEC, 23

¹³ LODE, 3, 8 i 55; LOE, 91-95; LEC, 29

Art. 14 Els professionals d'atenció educativa i 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, els professors, els alumnes i les famílies¹⁴.

Art. 15 Els pares d'alumnes han exercit el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills quan han escollit l'escola i han esdevingut membres de la comunitat educativa. La seva col·laboració activa en la tasca formativa del centre es realitza, sobretot, a través de l'associació de pares i mares d'alumnes¹⁵.

Art. 16 El consell escolar és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa i la seva composició garanteix que la titularitat, la direcció, els mestres i professors, el personal d'atenció educativa, els pares i mares d'alumnes, els alumnes i el personal d'administració i serveis tenen ocasió de fer-se responsables de forma compartida de la gestió global del centre¹⁶.

¹⁴ LODE, 8 i 55; LEC, 108

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

¹⁶ LODE, 56-58; LOE, 119; LEC 152

TÍTOL PRIMER: ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ I ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ A L'ESCOLA

CAPÍTOL 1r. LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE

Art. 17 La Institució Titular de l'escola Sant Ramon de Penyafort és la **Congregació de Fills de la Sagrada Família, Jesús, Maria i Josep**. Com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del centre, i en té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració educativa, els pares d'alumnes, el professorat i el personal d'administració i serveis. *LODE, 62; LOE, 115 LEC, 73.3.*

El representant oficial de la Institució Titular és el Superior General , i resideix a Barcelona, carrer Entença,301.

Les **funcions pròpies de la Institució Titular** en relació al centre escolar són les següents:

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

El Superior General designa la persona que ha de representar la Titularitat en el centre i delega en ell/ella i en altres òrgans de govern i gestió unipersonals l'exercici concret

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

La Institució Titular **podrà designar també representants** quan ho consideri oportú.

CAPÍTOL 2n. ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS

Art. 18 El Titular del Centre

El Titular del centre és el representant ordinari de la Congregació de Fills de la Sagrada Família, Jesús, Maria i Josep en la comunitat educativa i davant el Departament d'Educació de la Generalitat.

El Titular del centre presideix l'equip directiu i participa en les reunions del consell escolar, sempre que s'hi hagin de tractar temes de la seva competència. *LODE, 56.2*

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

- a. Ostentar habitualment la representació de l'escola davant tot tipus d'instàncies civils i eclesiaístiques i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.
- b. **Promoure l'estudi del caràcter propi del centre** per part de la comunitat educativa, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè sigui aplicat correctament en el treball escolar.
- c. **Aprovar el projecte educatiu del centre**, havent escoltat el consell escolar i amb la participació del claustre de professors i posar-lo a disposició de l'Administració educativa i aprovar les estratègies didàctiques pròpies. *LOE 121.6; LEC, 95.*
- d. Garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació. *LEC 25*
- e. **Impulsar i coordinar el procés de constitució del Consell Escolar**. Elaborar les normes per a la renovació cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat. *LODE, 56 i 62,; LEC, 152; DECRET 56/1993*
- f. **Respondre de la marxa general de l'escola** sense detriment de les facultats que la Llei o aquest reglament confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats. *LODE, 54 i 57, II); STC 77/85, FJ 20*
- g. **Assumir la responsabilitat de l'elaboració i l'eventual modificació de les normes d'organització i funcionament del centre i del reglament de règim intern**, adoptant les decisions sobre l'estructura organitzativa del centre i proposant-lo a l'aprovació del Consell Escolar després d'haver escoltat el claustre de professors. *LODE, 57.1; STC 77/85, FJ 27; LEC, 98.4*
- h. Designar els òrgans unipersonals que han de formar part de l'Equip Directiu i designar l'Administrador/a i el Secretari/a el centre.

- i. **Proposar i acordar amb el Consell Escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent** dels nivells, etapes i cicles concertats. *LODE, 60.2; STC 77/85, FJ 24*
- j. **Designar els/les mestres i professors/es que hagin d'incorporar-se a la plantilla** de les etapes concertades del centre, tenint en compte els criteris de selecció acordats amb el Consell Escolar i amb l'ajut del director/a del centre, posteriorment, donar-ne informació al Consell Escolar. *LODE, 60.2; STC 77/85, FJ 24*
- k. Formalitzar els contractes de treball amb el personal i elaborar i presentar a **l'Administració educativa** les nòmines de pagament delegat corresponents als mestres i professors dels sectors concertats.
- l. Adoptar les decisions que es considerin adients, conforme a la normativa laboral d'aplicació, pel que fa a la plantilla de treballadors.
- m. Aprovar, a proposta del Director/a del centre, la distribució de la jornada laboral del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
- n. **Promoure la qualificació professional** dels directius, personal docent i altres educadors, així com del personal d'administració i serveis del centre, amb la col·laboració del Director/a, a banda de promoure el seu perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professional. *LEC, 28.2; 110.2*
- o. **Responsabilitzar-se del procés d'admissió dels alumnes** que sol·licitin plaça en el centre i informant, posteriorment, al Consell Escolar. *LODE, 62,d)- LOE, 84; LEC, 46.2*
- p. **Supervisar la gestió econòmica del centre**, presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació del Consell Escolar i proposar, al mateix Consell, les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars. *LODE, 57, e) i h); STC 77/85, FJ 27; LEC, 99.3*
- q. **Sol·licitar autorització de l'Administració educativa**, previ acord del Consell Escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries dels alumnes de les etapes concertades. *LODE, 51.2 i 57,g)*
- r. **Proposar a l'aprovació del Consell Escolar les percepcions econòmiques** corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars de les etapes concertades, i comunicar-ne l'aprovació a l'Administració educativa. *LODE, 51.3; LEC, 152.2*
- s. **Impulsar l'exercici de l'autonomia pedagògica.** *LEC, 97.5*
- t. **Participar en la comissió de conciliació** de què parla l'article 61 de la LODE. *LODE, 61; STC 77/85, FJ 24*

- u. **Adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència** en els centres i la resolució pacífica dels conflictes, juntament amb el Director/a. *LEC, 31.6*
- v. **Mantenir relació habitual amb el President/a i la Junta de l'Associació de pares i mares** d'alumnes amb vista a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'Associació.
- w. **Complir i fer complir** les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències. *LODE, 62*
- x. **Substituir el director/a del centre**, o nomenar un suplent, **en cas d'absència prolongada** del primer, d'acord amb el consell escolar. *Decret 102/2010, 7.6*
- y. **Signar la carta de compromís educatiu.**

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

Art. 19 El Delegat Representant de la Titularitat en el Centre.

Tradicionalment el càrrec del representant de la Titularitat era assignat al Director General del Centre quan aquest era un religiós.

Amb la nova realitat, on el personal religiós tendeix a minvar i el personal laic assoleix noves responsabilitats de govern, la Titularitat crea la figura del representant de la Titularitat en el Centre amb algunes de les funcions que eren del Titular i que, una vegada aquest càrrec desapareix, tornaran a ser assumides pel Titular habitual.

Les funcions del representant del Titular en el centre són les següents:

- a. **Ostentar habitualment la representació de l'escola** davant tot tipus d'instàncies civils i eclesiaístiques i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.
- b. **Promoure l'estudi del caràcter propi del centre** per part de la comunitat educativa, fer-ne la interpretació oficial i **vetllar perquè sigui aplicat correctament** en el treball escolar.
- c. **Assegurar el compliment dels documents institucionals** i de les instruccions del Titular (Caràcter Propi i PEI).
- d. **Supervisar i vetllar** pel bon funcionament del centre.
- e. **Acompanyar i assessorar al Director/a General** del centre en les seves funcions, respectant les seves competències.
- f. **Acompanyar, moderar i dinamitzar la Comunitat Educativa** amb els seus consells i intervenir en aquelles situacions que sigui precís.

- g. **Aprovar**, a proposta del Director/a General del centre, **la distribució de la jornada laboral del personal**, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
- h. **Formalitzar els contractes de treball** amb el personal i elaborar i presentar a l'Administració educativa les nòmines de pagament delegat corresponents als /les mestres i professors/es dels sectors concertats.
- i. **És el referent en qüestions de pastoral**, en el cas que no hi hagi comunitat religiosa.
- j. **Fomentar els valors propis de la Institució Titular.**
- k. **Col·laborar amb el Director/a General** i l'Equip directiu per assegurar la bona convivència i la resolució positiva dels conflictes.
- l. **Exercir aquelles tasques** que, de manera temporal o permanent, la Titularitat li pugui delegar.
- m. **Formar part de l'Equip Directiu i participar en les reunions del Consell Escolar** com un dels tres representants de la Titularitat

Art. 20 El Director/a del centre.

El Director/a del centre **dirigeix i coordina el conjunt de les activitats pedagògiques** dels diferents sectors de l'escola, sense perjudici de les competències reservades al titular i al Consell Escolar. *LODE, 54; STC 77/85, FJ 20; DECRET 110/97, 9.1*

El Director/a **presideix el Consell Escolar i el Claustre de professors i forma part de l'Equip Directiu i de l'Equip de Pastoral escolar.** *LEC, 150.1*

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

- a. **Promoure i coordinar l'elaboració del projecte educatiu i la programació general del centre** i vetllar pel seu compliment i per la seva contínua actualització i, en el seu cas, els acords de corresponsabilitat educativa. *LOE, 121 i 125; LEC, 150.2*
- b. **Dirigir i coordinar totes les activitats educatives** del centre d'acord amb el projecte educatiu. *LEC, 150.2*
- c. **Dirigir l'activitat docent, exercir com a cap de personal** del centre en la programació i realització de l'acció educativa escolar. *LODE, 54.2,b); LEC, 150.2*
- d. **Convocar i presidir els actes acadèmics** propis del centre i les reunions dels òrgans col·legiats, consell escolar i el claustre de professors. *LODE, 54.2,c); LEC, 150.2*
- e. **Signar les certificacions i els documents acadèmics** del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera. *LODE, 54.2,d); LEC, 150.2*

- f. **Executar els acords dels òrgans col·legiats** en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa d'acord amb el Titular. *LODE, 54.2,e)*
- g. **Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnes**, tant per l'instructor com, en el seu cas, pel Consell Escolar i, **juntament amb el Titular**, adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes. *LODE, 54.2,f); LEC, 150.2, 152.2.e*
- h. **Participar, amb el Titular del centre, en la selecció dels mestres o professors/es** que s'hagin d'incorporar a la plantilla del personal docent. *LODE, 60.3*
- i. **Promoure i coordinar la renovació pedagògica-didàctica del centre**, el funcionament dels equips de professors/es i els departaments didàctics, amb la col·laboració de l'Equip Directiu. *LEC 150.2*
- j. **Vetllar pel compliment del calendari escolar**, l'horari lectiu dels professors i alumnes, l'ordre i disciplina dels alumnes en col·laboració amb l'Equip Directiu i dels Caps d'Estudis. *LODE 54.2; ;LEC 150.2.c*
- k. **Designar els tutors de curs**, prèvia consulta als Caps d'Estudis d'etapa. *LODE 54.2; LEC 150.2.c*
- l. **Designar els òrgans unipersonals** que han de formar part de l'Equip Directiu, els coordinadors de cicle i altres càrrecs.
- m. **Autoritzar les sortides culturals**, els viatges i les convivències escolars dels alumnes.
- n. **Complir i fer complir la normativa vigent** relativa a l'organització acadèmica del centre, al desplegament dels currículums de les diferents etapes, a l'avaluació, etc. *LEC, 179 .1*
- o. **Mantenir relació habitual amb el 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. *LODE, 5*
- p. **Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'alumne.** *LEC, 150.2*
- q. **Aquelles tasques que, de manera temporal o permanent**, li pugui delegar el Titular.

El Director/a és nomenat per la Institució Titular del centre, previ acord amb el Consell Escolar. L'acord del consell serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres. *LODE, 59.1-2; STC 77/85, FJ 22; LEC 152.2*

En cas de desacord entre el Titular i el Consell Escolar, la Institució Titular del centre proposarà una terna de professors al consell, i aquest designarà el que hagi de ser nomenat director/a del centre. L'acord serà adoptat per majoria absoluta en la primera o segona votació, o per majoria relativa en la tercera. *LODE, 59.2*

El Director/a ha de posseir la titulació bàsica requerida per impartir la docència en alguna de les etapes educatives impartides a l'escola.

El **nomenament del Director/a serà de tres anys** i podrà ser renovat. El cessament del Director/a del centre abans d'acabar el termini requerirà l'acord entre la Institució Titular i el Consell Escolar del centre. *LODE, 59.3-4*

En cas d'absència prolongada del Director/a, i d'acord amb l'Equip Directiu i el Consell Escolar, el Titular exercirà les funcions del primer per sí mateix o a través d'un altre membre de l'Equip Directiu designat a l'efecte.

Si el Director/a ha de causar baixa durant un període de temps molt prolongat, el Titular del centre requerirà l'aprovació del Consell Escolar per a la designació del substitut temporal.

Art. 21 El Sot-Director/a

És la persona que substitueix al director/a del centre en cas d'absència puntual d'aquest.

El sotsdirector/a col·labora amb el director/a en les tasques de dirigir i coordinar el conjunt de les activitats acadèmiques de les diferents etapes, sense perjudici de les competències reservades al titular i al Consell Escolar del Centre.

El sotsdirector/a és nomenat pel titular del centre d'acord amb el director/a, el qual n'informarà al Consell Escolar.

El sotsdirector/a forma part de l'equip directiu i del consell d'animació cristiana de l'escola.

Les funcions del sotsdirector seran les següents:

- a. Substituir al director/a en cas d'absència puntual.
- b. Totes aquelles funcions que li siguin encomanades pel director/a.

El nomenament del sotsdirector serà per tres anys renovables.

No obstant, per raons objectives i d'acord amb el director/a, el titular pot decidir el seu cessament.

Art. 22 El cap d'estudis.

El cap d'estudis és el responsable de dirigir i impulsar les activitats educatives de l'etapa i de realitzar-hi les funcions que el director/a li delegui.

El cap d'estudis és designat pel titular d'acord amb el director/a.

El cap d'estudis forma part de l'equip directiu i presideix l'equip de coordinació de l'etapa respectiva.

Les funcions del cap d'estudis són les següents:

- a. Impulsar i coordinar l'acció docent dels professors i convocar i presidir les reunions de l'equip de coordinació de l'etapa.
- b. Promoure i dirigir la concreció del currículum de l'etapa, el pla d'acció tutorial i la part que correspongui de la programació general del centre (pla anual).
- c. Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-los a la firma del director/a.
- d. Participar en les reunions de l'equip directiu i aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents a l'etapa.
- e. Presidir, per delegació del director/a, les reunions de la secció del claustre de professors corresponent a l'etapa i les sessions d'avaluació.
- f. Col·laborar amb el director/a en la designació dels coordinadors de cicle i els tutors de curs i en la coordinació dels departaments didàctics.
- g. Vetllar pel compliment de l'horari lectiu dels professors i alumnes, i de les normes internes de l'escola, amb la col·laboració dels coordinadors de cicle, dels tutors i del professorat.
- h. Tenir cura de l'ordre i disciplina dels alumnes.

El nomenament del cap d'estudis serà de tres anys, i podrà ser renovat. No obstant això, per raons objectives i amb l'acord del director/a, el titular pot decidir el cessament del cap d'estudis.

En cas d'absència prolongada del cap d'estudis, el titular del centre designarà un substitut amb caràcter provisional.

CAPÍTOL 3r. ÒRGANS COL·LEGIATS

EL CONSELL ESCOLAR

Art. 23 El consell escolar és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa del centre, i exerceix les seves funcions en el respecte als drets dels alumnes i dels seus pares, dels professors, del personal d'administració i serveis i de la institució titular¹⁷.

Art. 24 La composició del consell escolar és la següent¹⁸:

¹⁷ LODE, 55-57; STC 77/85, FJ 21; LEC, 19.2, 152

¹⁸ LODE, 56.1

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

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 competència¹⁹.

Art. 25 Les **funcions del consell escolar** són les següents:

- a. Intervenir en la **designació del director/a** mitjançant la realització d'un informe, que serà adoptat per majoria dels assistents. En cas de que el director/a finalitzi el seu mandat abans del termini, rebre del titular les raons per les quals ha estat cessat²⁰.
- b. Intervenir en l'establiment dels criteris de selecció dels professors del centre en la forma que s'indicarà en el capítol segon i rebre les comunicacions del titular en aquest tema²¹.
- c. Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes sobre el mateix²².
- d. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director/a corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, i a instància de pares o tutors, el consell escolar podrà revisar la decisió adoptada i, si fa al cas, proposar al director/a les mesures oportunes²³.
- e. Aprovar, a proposta del titular del centre, el **pressupost anual** en relació amb els fons procedents de l'Administració i el rendiment de comptes i a les quantitats autoritzades²⁴.

¹⁹ LODE, 56.2

²⁰ LODE, 56.2

²¹ LODE, 56.2

²² LODE, 57,c); STC 77/85, FJ 5; LEC, 152.2.b

²³ LODE, 5,d); LEC, 152.2

²⁴ LODE, 57,e) i h); STC 77/85, FJ 27; LEC, 152.2

- f. Aprovar, a proposta del titular del centre i en referència a les etapes concertades, les directrius per al desenvolupament de les activitats complementàries i la comunicació de l'establiment de percepcions per activitats extraescolars i serveis que l'escola ofereix i informar de les directrius per a la programació i desenvolupament d'aquestes activitats i serveis²⁵.
- g. Aprovar, a proposta del titular, la carta de compromís educatiu²⁶.
- h. Participar en l'aplicació de la línia pedagògica global del centre, informar la **programació general** que amb caràcter anual elaborarà l'equip directiu, participar en l'avaluació del desenvolupament d'aquest programa en l'àmbit docent i administratiu, i dels resultats que se n' obtenen²⁷.
- i. Informar els criteris per a la **participació de l'escola** en activitats culturals, esportives, recreatives, a proposta de l'equip directiu del centre, així com de les accions assistencials a les que el centre pogués prestar la seva col·laboració²⁸.
- j. Informar les decisions pertinents sobre l'**estructura organitzativa** del centre, les normes d'organització i funcionament i el reglament de règim interior i les normes per a la renovació del consell escolar a proposta del titular del centre²⁹.
- k. Proposar mesures i iniciatives per afavorir la **convivència en el centre**, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació per raó de naixement, raça, sexe, religió o opinió, la resolució pacífica de conflictes, i la prevenció de la violència de gènere³⁰.
- l. Designar una persona del mateix consell escolar que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones³¹.
- m. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre i, a proposta del titular, aprovar els acords de coresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació³².
- n. Participar en l'avaluació de la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents³³.

²⁵ LODE, 51.3, 57, g) i i); LEC 152.2.c

²⁶ LEC, 152.2

²⁷ LODE, 56.2

²⁸ LODE, 56.2

²⁹ LODE, 56.2

³⁰ LODE, 56.2

³¹ LODE, 56.1

³² LEC, 152.2

³³ LODE, 57,II)

- o. Quan escaigui, nomenar per majoria absoluta la persona que ha de representar al consell escolar en la comissió de conciliació d'entre els professors i pares d'alumnes membres del consell³⁴.

Totes les funcions incloses en l'apartat anterior són d'aplicació únicament a les etapes o nivells concertats, sense perjudici de què la Titularitat decideixi aplicar-les, amb les limitacions o reserves que consideri oportunes, a les etapes o nivells sense concert.

Art. 26 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 el compliment de les lleis, la regularitat i ordre de les deliberacions i ordenar els debats. Sens perjudici de les facultats del president per ordenar el debat, en les deliberacions d'un òrgan col·legiat prèvies a la votació hi pot haver un torn a favor i un altre en contra³⁵.
- 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 prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb quaranta vuit hores d'anticipació, llevat de cas d'urgència apreciada pel president, la qual cosa s'ha de fer constar en la convocatòria. En l'ordre del dia el president tindrà en compte les peticions dels altres membres formulades amb la suficient antelació. La convocatòria podrà fer-se per mitjans electrònics, per la qual cosa el consell disposarà de les adreces electròniques dels seus membres.
- d. En primera convocatòria, el quòrum de constitució és el de la majoria absoluta dels components; en segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres. Malgrat no haver-se acomplert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat queda vàlidament constituït quan s'han reunit tots els seus membres i ho acorden per unanimitat.
- e. El president del consell podrà invitar -amb veu, però sense vot-, a altres membres de l'equip directiu i òrgans unipersonals a participar en les reunions quan s'hi hagin de tractar temes de la seva competència³⁶.
- f. El consell escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel titular, el director/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'òrgan³⁷.

³⁴ LODE, 61.2

³⁵ LODE, 54.2,c); LEC, 150, 2, b)

³⁶ LODE, 56.2

³⁷ STC 77/85, FJ 22

- g. Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència del nou tema proposat per acord de la majoria simple dels assistents.
- h. Si un membre del consell proposa de tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació 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. 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'informar³⁸.
- k. La secretaria serà ocupada per la persona de menys antiguitat en el centre d'entre el professorat membre del consell o per aquell membre del Consell que es designi per consens. El secretari del consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia a la secretaria del centre. L'acta de les reunions contindrà la indicació de les persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps, els punts principals de la deliberació, la forma i els resultats de la votació i el contingut dels acords. En l'acta es podran incloure els vots particulars dels seus membres en alguna deliberació. L'acta ha d'anar signada pel secretari/a, amb el vistiplau de la presidència, i s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.
- l. Si no és membre del consell, el titular del centre podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions³⁹.
- m. Tots els membres del consell i altres assistents que en l'exercici de les seves funcions accedeixin a dades personals i familiars, o que afectin a l'honor o intimitat dels menors o de les seves famílies, queden subjectes al deure de sigil, seguretat i confidencialitat. Així mateix, guardarà discreció sobre aquells assumptes que conegui per raó del seu càrrec de representació sense que pugui fer-ne us de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercers, excepte de la informació del sector al que corresponguin⁴⁰.

Art. 27 El consell escolar es reunirà, com a mínim, en sessió ordinària a l'inici de les activitats lectives del curs escolar i al final.

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

³⁸ LODE, 57 h) i f)

³⁹ LODE, 56.2; STC 77/85, FJ 20-25

⁴⁰ Llei de l'Estatut bàsic de l'ocupació pública, art. 53.12

Art. 28 Per a la renovació del Consell escolar se seguiran les normes de procediment establertes pel titular del centre, de les quals el consell escolar haurà informat, d'acord amb la normativa orgànica publicada i a la de l'Administració educativa.

El consell escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el calendari i altres normes que l'Administració educativa estableixi i que el consell, a proposta del titular, informi i sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període.

La vacant produïda per baixa d'un membre del consell escolar serà coberta per la següent persona que, en les darreres eleccions respectives, hagi tingut més vots després de les que ja siguin membres del consell, sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant. Si no hi hagués més candidats per cobrir-la, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del consell; la nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava de mandat a la persona representant que ha causat la vacant⁴¹.

Art. 29 El consell escolar designarà una persona que **impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat** real i efectiva entre homes i dones⁴².

En el sí del consell escolar s'escollirà un pare, un professor 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.

Art. 30 Quan un assumpte de la competència del consell s'hagi de tractar amb caràcter d'urgència i no hi hagi possibilitat de convocar la reunió, l'equip directiu assumirà el tema i prendrà la decisió oportuna. En la primera reunió, el president n'informarà al consell escolar i sotmetrà a la ratificació del consell la decisió adoptada.

EL CLAUSTRE DE PROFESSORS

Art. 31 El **claustr de professors** és l'òrgan col·legiat de participació en el control i la gestió educativa del centre, format per la totalitat del personal docent de l'escola⁴³.

El director del centre presideix el claustr de professors.

El claustr de professors està constituït per tres seccions, i cadascuna de les seccions estarà formada pels professors següents:

- a. Secció d'educació infantil: formada pels mestres d'educació infantil.
- b. Secció d'educació primària: formada pels mestres d'educació primària.

⁴¹ Decret 102/2010, 28.4

⁴² LODE, 65.1

⁴³ LODE, 54.1,c); LEC 151.; Decret 102/2010, 29.1

- c. Secció d'educació secundària obligatòria: formada pels professors d'educació secundària obligatòria.

El director/a podrà delegar la presidència de les seccions en els caps d'estudis dels sectors que corresponguin.

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 competència⁴⁴.

Art. 32 Les **funcions del claustre** de professors, realitzades habitualment per les seccions que el constitueixen, són les següents⁴⁵:

- a. Aprovar la concreció dels currículums i el pla d'acció tutorial a proposta de l'equip directiu.
- b. Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de professors i els departaments didàctics, i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts de les diverses àrees i matèries d'aprenentatge.
- c. Aprovar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes al llarg de les diferents etapes impartides en el centre, a proposta de l'equip directiu.
- d. Proposar a l'equip directiu i als equips de coordinació d'etapa iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.
- e. Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
- f. Col·laborar en l'avaluació del centre realitzada per l'equip directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.
- g. Exercir la coordinació docent i tutorial, sens perjudici de les funcions del director o d'altres òrgans unipersonals.
- h. Elegir els representants dels professors en el consell escolar del centre d'acord amb el procediment indicat en l'article següent⁴⁶.
- 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.

Art. 33 Les **sessions plenàries del claustre de professors seguiran les normes de funcionament** que s'indiquen a continuació⁴⁷:

⁴⁴ LEC, 151.2; Decret 102/2010, 29.3

⁴⁵ LOE, DA17; LEC 151.1

⁴⁶ LODE, 56.1; LEC 151.1; LEC, 98.4

⁴⁷ LEC, 151.2

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

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

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

Quan calgui elegir els representants del claustre de professors per al consell escolar del centre, es procedirà de la forma següent: **un representant del Parvulari, dos de l'etapa d'educació primària i un representant de l'etapa d'educació secundària**, elegits per les seccions respectives.

Art. 34 El claustre de professors es reuneix un cop cada trimestre, sempre que el director del centre ho consideri oportú i quan ho sol·liciti una tercera part dels seus membres. Una de les reunions tindrà lloc a l'inici del curs i una altra al final.

L'EQUIP DIRECTIU

Art. 35 L'equip directiu és l'òrgan col·legiat executiu de govern que dóna cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en els diferents sectors de l'escola, i col·labora amb el

titular i el director/a en la direcció, l'organització i la coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de mestres i professors.

L'equip directiu està format pel titular i el director/a del centre, el sotsdirector, els caps d'estudis, el cap de pastoral i el cap d'orientació. El Coordinador d'Atenció a la Diversitat participa en les reunions de l'equip directiu a criteri del titular del centre.

Art. 36 Les funcions de l'equip directiu del centre són les següents:

- a. Impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu del centre.
- b. Elaborar el projecte educatiu i la programació general del centre (pla anual)⁴⁸.
- c. Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professors de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació de la concreció dels currículums establerts⁴⁹.
- d. Responsabilitzar-se de la gestió del projecte educatiu, de la programació general i, en el seu cas, del projecte de direcció.
- e. Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al consell escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del titular del centre⁵⁰.
- f. Preparar la documentació per a les reunions del claustre de professors.
- g. Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el centre, a proposta dels equips de coordinació d'etapa.
- h. Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i professors del centre i elaborar el pla de formació del personal de l'escola⁵¹.
- 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 intern⁵².
- j. Proposar criteris per a la selecció de professors i per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars⁵³.
- k. Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes i donar suport al director/a en la solució dels assumptes de caràcter greu⁵⁴.
- l. Participar en l'elaboració del pressupost anual del centre.

⁴⁸ LODE, 57, h) i f); LOE, 120 i 125

⁴⁹ LOE, 6.4 i 121.1

⁵⁰ STC 77/85, FJ 27

⁵¹ LOE, 102

⁵² LODE, 54; LOE, 124

⁵³ LODE, 51 i 60; LOE, 88

⁵⁴ LODE, 54,f) i 57,d) i m)

Art. 37 L'equip directiu ha de treballar de manera coordinada.

Les reunions de l'equip directiu del centre seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

- a. El director/a del centre, d'acord amb el Titular del centre, convocarà les reunions de l'equip directiu i prepararà l'ordre del dia. El Titular del centre presidirà les reunions. En cas d'absència del Titular, ho farà el director/a.
- b. En cadascuna de les reunions, els caps d'estudis 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 titular i del director/a del centre.

Art. 38 L'equip directiu celebrarà reunions ordinàries dos cops cada mes i sempre que ho sol·liciti un dels membres de l'equip. Abans de començar el curs escolar, i en acabar les activitats lectives del curs, l'equip directiu celebrarà reunions extraordinàries.

L'EQUIP DE COORDINACIÓ D'ETAPA

Art. 39 L'equip de coordinació d'etapa és l'òrgan col·legiat que facilita la participació corresponsable en l'organització i coordinació de l'acció educativa realitzada pel conjunt de professors del cicle o etapa⁵⁵.

Art. 40 En el centre hi ha els equips de coordinació següents: l'equip de coordinació de l'etapa d'educació infantil, l'equip de coordinació de l'etapa d'educació primària i l'equip de coordinació de l'etapa d'educació secundària obligatòria.

L'equip de coordinació d'educació infantil està format pel director/a i el cap d'estudis d'infantil.

L'equip de coordinació de primària està format pel director/a, el cap d'estudis de primària i els coordinadors d'educació primària.

L'equip de coordinació d'educació secundària obligatòria està format pel director/a, el cap d'estudis de secundària i els coordinadors de cicle de secundària.

Els caps d'estudis presideixen els equips de coordinació dels sectors respectius.

Art. 41 Les funcions de l'equip de coordinació són les següents:

⁵⁵ STC 77/85, FJ 27

- a. Promoure i coordinar la concreció del currículum corresponent i vetllar perquè sigui aplicada adequadament⁵⁶.
- b. Programar les sessions d'avaluació ordinària i extraordinària i les activitats de recuperació⁵⁷.
- c. Elaborar la part de la programació general del centre (pla anual) corresponent a l'etapa i presentar-la a l'equip directiu⁵⁸.
- d. Programar i impulsar les activitats educatives no curriculars segons les directius aprovades pel consell escolar⁵⁹.
- e. Proposar a l'equip directiu la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar.
- f. Informar el director/a i el cap d'estudis sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat encomanats a cadascun dels membres de l'equip, i proposar les mesures que es considerin oportunes.
- g. Col·laborar amb l'equip directiu del centre en la formació permanent dels professors.
- h. Preparar la part de la memòria anual del curs acadèmic, en col·laboració amb el secretari del centre⁶⁰.
- i. Col·laborar amb el cap d'estudis en la cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes⁶¹.
- j. Elaborar els criteris d'avaluació i de promoció dels alumnes de l'etapa, sotmetre'ls a l'equip directiu.
- k. Promoure i coordinar l'avaluació global de la tasca pròpia de l'etapa i donar-ne informació a l'equip directiu.

Art. 42 Les reunions de l'equip de coordinació d'etapa seguiran aquestes normes de funcionament:

- a. El cap d'estudis prepararà l'ordre del dia de la reunió i el comunicarà a tots els membres de l'equip i al director/a, almenys amb tres dies d'anticipació. Un cop celebrada la reunió, n'aixecarà acta.
- b. L'equip de coordinació tendirà a adoptar les decisions per consens, a través del diàleg i el contrast de criteris.

⁵⁶ LOE, 6.4 i 121.1

⁵⁷ Ordre EDU/295/2008, Ordre EDU/554/2008

⁵⁸ LODE, 57,f); LOE, 125

⁵⁹ LODE, 51; LOE, 88

⁶⁰ LOE, 102

⁶¹ LODE, 57,d) i m)

- c. L'equip de coordinació tractarà els assumptes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació prèviament preparada.
- d. Els assumptes que l'equip de coordinació hagi de sotmetre a l'equip directiu sempre seran objecte d'estudi previ i seran presentats al director/a acompanyats de la documentació corresponent.

Art. 43 L'equip de coordinació es reunirà en sessió ordinària almenys dos cops cada mes amb anterioritat a la reunió de l'equip directiu del centre, i sempre que ho creguin oportú el director o el cap d'estudis de l'etapa.

CAPÍTOL 4t. ÒRGANS DE COORDINACIÓ PASTORAL

EL COORDINADOR/A DE PASTORAL

Art. 44 El **coordinador/a de la pastoral educativa** respon de la promoció i animació de l'acció evangelitzadora de l'escola, en fidelitat al seu caràcter propi.

El coordinador/a de la pastoral educativa és nomenat pel titular del centre i realitza les seves funcions en estreta relació amb ell i amb el director/a i els caps d'estudis, amb vista a col·laborar i a fer realitat els objectius educatius del centre en totes les etapes.

La designació del coordinador/a de la pastoral educativa es realitza per a un període de tres anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del titular, el coordinador de pastoral pot ser cessat. En tot cas, cessarà quan cessi el director/a.

El coordinador/a de la pastoral educativa forma part de l'equip directiu.

Art. 45 Les **funcions del coordinador/a de pastoral** són les següents:

- a. Animar i coordinar l'acció de l'equip de pastoral i de tots els seus membres, i convocar i presidir les reunions.
- b. Impulsar la programació i la realització de les iniciatives amb tendència a l'animació cristiana de l'escola i vetllar perquè l'acció educativa es dugui a terme d'acord amb el projecte educatiu.
- c. Programar i coordinar els ensenyaments de caràcter religiós, el diàleg fe-cultura i les activitats complementàries i les extraescolars de caràcter específicament evangelitzador, catequesi extraescolar, etc.
- d. Col·laborar en la programació i la realització del conjunt de les activitats educatives del centre i de la tasca orientadora dels tutors.
- e. Orientar l'acció pastoral de l'escola vers una participació responsable en la comunitat cristiana.

- f. Mantenir relació habitual amb els responsables de l'acció pastoral de l'Església local i prestar-los una col·laboració eficaç.

Art. 46 L'equip d'animació cristiana és el responsable de la programació i realització dels aspectes de l'acció educativa que es relacionen directament amb la formació, vivència i orientació cristiana dels alumnes i del conjunt de la comunitat educativa.

CAPÍTOL 5è. ÒRGANS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

L'ADMINISTRADOR/A

Art. 47 L'administrador/a respon de la gestió econòmica i financera de l'escola, exerceix les seves funcions amb dependència directa del titular del centre i pot participar en les reunions de l'equip directiu a criteri del mateix titular.

L'administrador/a és nomenat i cessat pel titular del centre.

Art. 48 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. Elaborar el pressupost general del centre (explotació, inversions i tresoreria) requerint les dades necessàries dels responsables directes dels diferents sectors d'activitat.
- c. Presentar al titular i a l'equip directiu del centre informes periòdics sobre l'aplicació del pressupost anual.
- d. Tramitar les comandes de material didàctic, organitzar, administrar i gestionar el servei de compres i emmagatzematge de material fungible.
- e. Supervisar la recaptació o liquidació de les quotes dels alumnes.
- f. Ordenar els pagaments i disposar dels comptes bancaris d'acord amb els poders que li hagin estat atorgats.
- g. Gestionar ajudes i subvencions per a l'escola i orientar els alumnes i llurs pares en la sol·licitud de beques.
- h. Exercir de cap del personal no docent tot coordinant el treball del personal d'administració i serveis, sobretot del no adscrit a altres òrgans de govern del centre.
- i. Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene i sanitat escolar i a la prevenció de riscos laborals inclosa la vigilància de la salut.

- j. Responsabilitzar-se del compliment de les obligacions de l'escola en relació a la legislació laboral vigent: contractació, altes i baixes, pagament de cotitzacions, tramitació d'incapacitats transitòries, aplicació de la normativa específica de pagament delegat, seguiment conveni col·lectiu. etc..
- k. Elaborar els comptes anuals per presentar al consell escolar i/o als altres òrgans de govern per a la seva aprovació i posterior lliurament al registre corresponent si s'escau. Justificació de les despeses de funcionament i altres subvencions atorgades en els terminis establerts per l'administració competent.
- l. Gestionar el menjador escolar i altres serveis que li siguin encomanats per la titularitat.
- m. Tenir cura del compliment de totes les obligacions fiscals que li siguin d'aplicació a l'escola en funció de les seves característiques jurídiques i de la normativa que li sigui aplicable

EL SECRETARI/A

Art. 49 El **secretari/a** respon de l'arxiu documental del centre en els aspectes acadèmics i realitza les seves funcions en dependència directa del director/a del centre.

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

Les **funcions del secretari/a** són les següents:

- a. Organitzar i coordinar el treball del personal adscrit a la secretaria del centre.
- b. Tenir al dia els expedients dels alumnes 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/a del centre, signar els documents oficials d'avaluació.

Art. 50 En l'àmbit de la secretaria general de l'escola, una persona té la responsabilitat de vetllar per la correcció de tot el que està relacionat amb el tractament i la protecció de **les dades de caràcter personal**, d'acord amb allò que la normativa vigent estableix al respecte⁶².

⁶² LOE, DA 23.3; LOPD; LEC, DA 14; RD 994/1999

TÍTOL SEGON: ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

CAPÍTOL 1r. ÒRGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA

EL COORDINADOR/A DE CICLE I EQUIP

Art. 51 El **coordinador/a de cicle** és el mestre que col·labora amb el cap d'estudis en la realització de la tasca educativa de l'equip de mestres de cadascun dels cicles.

El **coordinador/a de cicle** serà designat pel director/a, havent consultat el cap d'estudis, i forma part de l'equip de coordinació d'etapa. El **coordinador/a de cicle** tindrà un mandat de 3 anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del director/a del centre, el **coordinador/a de cicle** pot ser cessat.

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

- a. Presidir i coordinar les reunions de l'equip, fer-se responsable dels acords i, en l'àmbit de les seves funcions, contribuir a la realització de la programació general i de la memòria.
- b. Fer-se càrrec de la gestió ordinària del centre en el seu àmbit, juntament amb els altres membres de l'equip de coordinació d'etapa.
- c. Vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu i de la concreció del currículum a través de les programacions docents.
- d. Col·laborar amb el cap d'estudis en la coordinació de l'acció docent de l'equip de professors.
- e. Coordinar la programació i realització de les activitats educatives curriculars i complementàries dels alumnes.
- f. Respondre de l'ordre i disciplina dels alumnes.
- g. Informar al cap d'estudis sobre les necessitats dels mestres pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.
- h. Obrir les dependències del cicle a l'inici de les activitats escolars.
- i. Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels membres del propi departament.
- j. Atendre les famílies que desitgen fer qualsevol tipus de consulta o comunicació en l'àmbit del cicle.
- k. Controlar els desperfectes que vagin sorgint i avisar als responsables corresponents per a la seva reparació.

- l. Fer d'enllaç entre el tutor i l'equip de coordinació d'etapa en totes aquelles qüestions de disciplina que ultrapassen les competències del tutor, en un cas determinat i en situacions greus.
- m. Comunicar a l'equip de coordinació de l'etapa o a l'equip directiu, els resultats del treball de l'equip.
- n. Qualsevol altre funció que el director/a del centre li confiï en l'àmbit de les seves competències.

Art. 52 L'equip de cicle és l'òrgan col·legiat responsable de les funcions que li són encomanades i està format pels docents que imparteixen la docència majoritàriament en aquell cicle i estarà coordinat pel coordinador/a de cicle

Les **funcions** de l'equip de cicle són les següents:

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

EL COORDINADOR/A D'ORIENTACIÓ PSICOPEDAGÒGICA

Art. 53 El coordinador/a d'orientació psicopedagògica impulsa l'acció tutorial i coordina l'orientació escolar dels alumnes segons les edats i etapes.

El coordinador/a d'orientació psicopedagògica és nomenat pel titular, prèvia consulta al director/a. Per causa justificada, a criteri del titular, i d'acord amb el director/a, pot ser cessat.

Les **funcions** del coordinador/a d'orientació psicopedagògica són les següents:

- a. Col·laborar en la tasca de concreció del currículum, en les adaptacions curriculars específiques per als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, i en el disseny dels programes de diversificació curricular.

- b. Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració i avaluació del pla d'acció tutorial per al conjunt del centre.
- c. Assistir tècnicament els professors en l'exercici de la funció tutorial, oferint instruments de suport per a les activitats de tutoria grupal i individual relacionades amb els diferents aspectes de la formació integral de la persona.
- d. Assessorar els professors en el disseny del pla d'atenció a la diversitat d'aptituds, motivacions i interessos dels alumnes.
- e. Col·laborar en la prevenció de dificultats educatives en el desenvolupament personal dels alumnes, i en la intervenció necessària per a sortir-hi al pas.
- f. Col·laborar en l'orientació escolar individualitzada als alumnes, afavorint els processos de decisió i maduresa personal.
- g. En començar l'etapa, realitzar l'avaluació dels alumnes de nova incorporació en el centre i orientar l'escolarització d'aquells que presenten necessitats educatives especials en començar l'etapa.
- h. Cooperar en la preparació dels plans individualitzats i en les adaptacions curriculars, la programació d'activitats de recuperació i reforç educatiu i en la millora de la interacció social.
- i. Promoure la cooperació entre escola i família, amb vista a la formació integral dels alumnes.

EL COORDINADOR/A COCOBE

Art. 54 Aquesta figura té com a objectiu vetllar per la convivència, la coeducació i el benestar emocional de tot l'alumnat i ser la persona referent en aquestes matèries per a l'alumnat i el professorat del centre.

El coordinador/a COCOBE és nomenat pel Director/a, prèvia consulta a l'Equip Directiu. Per causa justificada, a criteri del director/a, i d'acord amb l'Equip Directiu, pot ser cessat.

Les funcions del coordinador/a d'orientació psicopedagògica són les següents:

- a. Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- b. Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, ciutadania democràtica i consciència global.
- c. Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.

- d. Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- e. Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- f. Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, convivència i benestar de l'alumnat.
- g. Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- h. Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- i. Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- j. Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- k. Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del Pla Les Escoles Lliures de Violència (Pla LELV).

EL COORDINADOR/A DE LLENGUA I INTERCULTURALITAT.

Art. 55 El coordinador/a d'acollida i integració serà designat pel titular, prèvia consulta al Director/a, i dependrà d'ell/a. El coordinador/a de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social tindrà un mandat de tres anys. Per causa justificada, a criteri del titular, aquest coordinador/a podrà ser cessat; en tot cas, cessarà quan ho faci el Director/a.

Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC), nomenat pel Titular del centre, ha de desenvolupar les funcions següents:

- a. Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b. Assessorar l'Equip Directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, Programació General Anual del Centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.

- c. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d. Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e. Participar amb l'Equip Directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn, si s'escau.
- f. En el seu cas, presidir i coordinar les reunions de l'equip corresponent, fer -se responsable dels acords i, en l'àmbit de les seves funcions, contribuir a la realització de la programació general i de la memòria.
- g. Fer-se responsable dels recursos que tingui el centre per a l'acollida d'alumnes nouvinguts i proposar-ne de nous al Director/a, de tipus metodològic i curricular.
- h. Procurar els recursos lingüístics per afavorir la comunicació amb l'alumne nouvingut i amb la seva família.
- i. Programar les mesures específiques i les activitats per tal de fer l'acollida de l'alumne nouvingut, tot prioritzant els recursos per accedir a la llengua, al currículum i als processos de socialització de l'alumnat nouvinguts.
- j. Coordinar l'adaptació del currículum i en el seu cas, dels plans individualitzats, i de l'avaluació.
- k. Fer una avaluació inicial de l'alumnat nouvinguts i vetllar per una correcta adscripció al curs i grup, garantint un correcte traspàs d'informació.
- l. En el seu cas, fer-se responsable de l'aula d'acollida i coordinar els professors que imparteixin la docència.
- m. Participar en les reunions dels equips de coordinació d'etapa quan la seva presència sigui requerida.
- n. En el seu cas, fer-se responsable del pla d'acollida i integració.

EL COORDINADOR/A DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS.

Art. 56 El coordinador/a de prevenció de riscos laborals és nomenat pel director/a, escoltats els membres de l'Equip Directiu, i ha de promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el Centre

El coordinador/a de prevenció de riscos laborals té les funcions següents:

- a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i les treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- b. Col·laborar amb l'Equip Directiu de l'escola en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c. Revisar periòdicament la senyalització de l'escola i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
- d. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g. Emplenar i trametre als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament el full de notificació d'accidents.
- h. Col·laborar amb el personal tècnic del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin al Centre.
- i. Col·laborar amb el personal tècnic del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del Centre.
- j. Coordinar la formació dels treballadors i treballadores del Centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k. Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- l. Vetllar pel manteniment del Centre.
- m. Elaborar la memòria anual de la coordinació.

DEPARTAMENTS / COMISSIONS DIDÀCTIQUES

Art. 57 Si cal, al centre també s'organitzaran els departaments / comissions didàctiques. Els departaments didàctics són l'òrgan col·legiat responsable de fer les funcions que li són encomanades i està format pels docents que imparteixen la docència majoritàriament en aquelles matèries pròpies de cada departament / comissió.

Els departaments didàctics són tres:

1. **El departament Científic-Tecnològic**, format pels professors que imparteixen les matèries de Ciències de la Naturalesa, Tecnologia i Matemàtiques.
2. **El departament d'Humanitats i Ciències Socials**, format pels professors que imparteixen les matèries de Llengua, Ciències Socials, Llengües estrangeres, Religió i Educació per a la Ciutadania i els Drets Humans.
3. **El departament d'Expressió**, format pels professors que imparteixen les matèries d'Educació Física, Educació Visual i Plàstica i Música.

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

- a. Participar en la distribució vertical dels components curriculars de les matèries de l'àmbit corresponent en els diferents 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. Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, fer propostes relatives als materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia pedagògica adoptada pel centre.
- e. 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.
- f. Establir criteris per l'elecció dels materials curriculars.
- g. Realitzar de forma coordinada els criteris per a l'elecció de les matèries optatives i orientació acadèmica i professional.
- h. En el marc dels acords d'avaluació de centre i de l'etapa, establir els criteris d'avaluació i recuperació de les matèries, els criteris per a la confecció de les proves i, en el seu cas, rebre i resoldre les reclamacions contra les qualificacions atorgades als alumnes.
- i. Aquelles altres que li encomani l'Equip Directiu.

Un dels professors del departament didàctic realitzarà les funcions pròpies de **cap de departament**, i serà designat pel director/a d'acord amb el cap d'estudis.

Els departaments / comissions didàctiques es reuniran al principi del curs escolar, acabades les activitats lectives dels alumnes i sempre que ho programi l'equip de coordinació de l'etapa. El Cap d'estudis convocarà les reunions previ acord amb els caps/coordinadors de departaments.

EL COORDINADOR/A DE QUALITAT

Art. 58 El **coordinador/a de qualitat** és la persona que té la responsabilitat d'implantar, coordinar i mantenir el model de qualitat del centre.

El coordinador/a de qualitat serà designat pel titular, prèvia consulta al director/a, i dependrà directament del director/a. Tindrà un mandat de tres anys. Per causa justificada, a criteri del titular, el coordinador/a de qualitat podrà ser cessat.

Les funcions del coordinador/a de qualitat són:

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

LA COMISSIÓ DE QUALITAT

Art. 59 La **comissió de qualitat** és l'equip de persones que, liderada pel coordinador/a de qualitat, pren les decisions pel que fa al sistema de qualitat i està forat per un màxim de cinc persones, de les quals un màxim de tres seran membres de l'Equip Directiu, un professor i un membre del personal d'administració i serveis.

La comissió de qualitat serà designada pel titular, prèvia consulta al director/a i tindrà el mateix mandat que el coordinador/a.

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

Les funcions de la comissió de qualitat són les següents:

- a. Fer els treballs de coordinació de forma regular.

- b. Si és el cas, comunicar el progrés de la implantació del model a l'Equip Directiu, com a mínim al tancament de cada fase o quan les circumstàncies ho aconsellin.
- c. Definir el model i el pla de treball a seguir.
- d. Prioritzar i aprovar els objectius de qualitat de l'organització i planificar el projecte d'implantació i dotar-lo de recursos.
- e. Revisar periòdicament l'estat del sistema de qualitat i els principals indicadors i avaluar el grau d'implantació del sistema a l'organització.
- f. Donar suport al canvi cultural, implicar, motivar i reconèixer els èxits dels equips de treball.
- g. Garantir una bona comunicació de l'evolució del projecte.
- h. Fomentar la formació i el coneixement d'experiències en altres organitzacions.
- i. Aquelles altres que li encomani l'Equip Directiu, en el seu àmbit.

EL COORDINADOR/A D'ACOLLIDA I INTEGRACIÓ

Art. 60 El **coordinador/a d'acollida i integració** respon de l'elaboració i l'aplicació del pla d'acollida dels alumnes amb necessitats educatives especials i de les seves famílies i de la gradual integració d'aquests alumnes en l'escola i en el sistema educatiu.

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

Les funcions del coordinador/a d'acollida i integració són:

- a. En el seu cas, presidir i coordinar les reunions de l'equip corresponent, fer-se responsable dels acords i, en l'àmbit de les seves funcions, contribuir a la realització de la programació general i de la memòria.
- b. Fer-se responsable dels recursos que tingui el centre per a l'acollida d'alumnes nouvinguts i proposar-ne de nous al director/a, de tipus metodològic i curricular.
- c. Procurar els recursos lingüístics per afavorir la comunicació amb l'alumne nouvingut i amb la seva família.
- d. Programar les mesures específiques i les activitats per tal de fer l'acollida de l'alumne nouvingut, tot prioritzant els recursos per accedir a la llengua, al currículum i als processos de socialització de l'alumnat nouvingut.

- e. Coordinar l'adaptació del currículum i en el seu cas, dels plans individualitzats i de l'avaluació.
- f. Fer una avaluació inicial de l'alumnat nouvingut i vetllar per una correcta adscripció al curs i grup, garantint un correcte traspàs d'informació.
- g. En el seu cas, fer-se responsable de l'aula d'acollida i coordinar els professors que imparteixin la docència.
- h. En el seu cas, fer-se responsable del pla d'acollida i integració.

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

EL COORDINADOR/A TIC I EQUIP

Art. 61 El coordinador/a de TIC és la persona responsable de les TIC en el centre.

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

Les **funcions** del coordinador de TIC són:

- a. En el seu cas, presidir i coordinar les reunions de l'equip corresponent, fer-se responsable dels acords i, en l'àmbit de les seves funcions, contribuir a la realització de la programació general i de la memòria.
- b. Fer-se responsable dels recursos tècnics de l'escola de les TIC-TAC pel que fa a l'inventari, la disponibilitat i la distribució del material i dels punts de connexió a l'escola.
- c. Fer un seguiment i avaluació dels recursos i aplicacions utilitzats tot cercant la seva orientació pedagògica.
- d. Impulsar la integració progressiva de les TIC-TAC en els processos d'ensenyament aprenentatge.
- e. Fer previsions dels recursos humans necessaris pel que fa a la formació i a la coordinació dels docents que fan ús de les aplicacions informàtiques.
- f. Conèixer, valorar i, si és el cas, difondre les aplicacions informàtiques tot assessorant als docents i promovent el treball en xarxa dels equips.
- g. Formar part de l'equip de coordinació de l'etapa.

- h. Coordinar-se amb altres coordinadors TIC-TAC i facilitar l'intercanvi dels docents d'experiències pedagògiques en el camp de les TIC-TAC.
- i. Liderar l'equip de coordinació de TIC-TAC i comunicar a l'Equip Directiu els resultats del treball de l'equip.
- j. Actualitzar i fer el manteniment de la pàgina web de l'escola.

Art. 62 L'Equip de coordinació de les TIC-TAC és l'òrgan col·legiat responsable d'implantar i impulsar les TIC-TAC en el centre i estarà format per un membre de l'Equip Directiu i per un representant de cada etapa educativa.

L'equip serà **designat** pel titular, prèvia consulta al director/a i al coordinador/a de TIC-TAC i tindrà el mateix mandat que el coordinador/a.

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

L'equip de coordinació de les TIC té les funcions següents:

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

COORDINADOR/A D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I EQUIP

Art. 63 El coordinador/a d'atenció a la diversitat és l'educador responsable de la coordinació de les tasques d'atenció a la diversitat que es realitzen en centre.

El coordinador/a d'atenció a la diversitat serà **designat** pel titular, prèvia consulta al director/a, i dependrà del director/a. El coordinador/a d'atenció a la diversitat tindrà un mandat de tres anys. Per causa justificada, a criteri del titular, el coordinador/a d'atenció a la diversitat podrà ser cessat. En tot cas cessarà quan ho faci el director/a.

Les funcions del coordinador d'atenció a la diversitat són:

- a. En el seu cas, presidir i coordinar les reunions de l'equip corresponent, fer-se responsable dels acords i, en l'àmbit de les seves funcions, contribuir a la realització de la programació general i de la memòria.
- b. Fer-se responsable dels recursos d'atenció a la diversitat del centre.
- c. Presidir i coordinar la comissió d'atenció a la diversitat.
- d. Comunicar a l'Equip Directiu els resultats del treball de l'equip

Art. 64 L'equip d'atenció a la diversitat és l'òrgan col·legiat, responsable de les funcions que li són encomanades i està format pel coordinador/a d'atenció a la diversitat, que presideix i coordina l'equip, pel coordinador/a d'orientació i per un o més docents dels diversos cursos i etapes que tingui el centre.

L'equip serà **designat** pel titular, prèvia consulta al director/a i al coordinador/a d'atenció a la diversitat i tindrà el mateix mandat que el coordinador/a.

L'equip d'atenció a la diversitat **es reuneix** a començament de curs, almenys una vegada cada trimestre i sempre que el coordinador/a de l'equip ho consideri oportú.

L'equip d'atenció a la diversitat té les funcions següents:

- a. Donar coherència i continuïtat a les accions d'atenció a la diversitat que es facin en el centre.
- b. Realitzar el pla d'atenció a la diversitat des d'una perspectiva global i concretar, seguir i avaluar els acords corresponent.
- c. En el marc del pla d'atenció a la diversitat, proposar mesures universals, addicionals i intensives per a atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
- d. Supervisar els Plans individualitzats que els docents hagin de realitzar i adoptar les decisions oportunes relatives als plans individualitzats per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
- e. Aquelles altres que li encomani l'Equip Directiu en el seu àmbit.

EL COORDINADOR/A PAC (Personal auxiliar de conversa)

Art. 65 El coordinador/a PAC és la persona de referència per a la integració en l'escola de l'Auxiliar de conversa (AC) i per supervisar i avaluar la tasca que hagi de realitzar.

El coordinador/a PAC serà designat pel director/a, i dependrà del cap d'estudis. El coordinador/a PAC tindrà un mandat d'un curs. Per causa justificada, a criteri del titular, el coordinador/a PAC podrà ser cessat.

Les funcions del coordinador/a PAC són:

- a. Rebre l'AC a la seva arribada i procurar la seva integració en la dinàmica ordinària de l'escola.
- b. Seguir les tasques que realitzi l'AC i tenir cura del seu compliment de la normativa, especialment la que fa referència a la protecció de dades personals.
- c. Ajudar a l'AC en les incidències que es puguin produir per la realització de les seves tasques.
- d. Coordinar el PAC amb l'Equip Directiu i la resta de docents, especialment amb el departament de llengües.
- e. Participar en les reunions del departament de llengües i/o d'altres àmbits on participi l'AC.
- f. Avaluar la tasca que realitzi al final del període d'estada.
- g. Si és el cas, fer la coordinació i afavorir l'intercanvi amb el altres AC que tingui l'escola.
- h. Fer la coordinació del PAC amb les famílies acollidores; fer un seguiment de l'acollida, fixar les dates de canvi de família.
- i. Comunicar al cap d'estudis la integració, la realització de les tasques i l'avaluació de l'AC i les possibles incidències que puguin sorgir.

El tutor de l'AC es reunirà com a mínim un cop per setmana amb l'AC per realitzar les seves funcions i disposarà d'un temps específic dins del seu horari per fer-ho.

L'AUXILIAR D'EDUCACIÓ ESPECIAL O VETLLADOR/A

Art. 66 Les funcions a realitzar per part del monitoratge (vetllador/a), d'acord a la gestió del servei públic de monitoratge que dóna suport a l'alumnat discapacitat o que presenta necessitats educatives especials, són les següents:

- a. Donar suport a l'alumnat dins de l'aula: ajudar-lo a centrar-se, a estar atent. Repetir-li la consigna que s'ha dit de manera general per a tot el grup.
- b. Col·laborar en les tasques prescrites per la CAD i informades pels respectius tutors/es.
- c. Vetllar per l'adquisició dels hàbits escolars quotidians: guardar fulls a la carpeta, cercar el full del llibre indicat pel tutor/a, fer les anotacions a l'agenda, etc.

- d. Potenciar la relació afectiva entre l'alumne que presenta NEE i els seus companys i afavorir el seu àmbit relacional amb els seus iguals. Intervenir i, si cal, contenir físicament l'alumnat en moments crítics, per tal de preservar el correcte desenvolupament de la dinàmica del grup.
- e. Ajudar a l'alumnat en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.).
- f. Donar suport a la higiene personal dels alumnes objecte de la seva atenció (acompanyar al WC,...)
- g. Si és el cas, tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel seu bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.
- h. Si és el cas, curar o netejar aquells alumnes que presenten necessitats sanitàries (vàlvules, ferides, etc.).
- i. Si escau i el centre disposa de suficients hores de vetllador/a assignades, donar suport en altres desplaçaments: durant les hores d'esbarjo del pati del matí o en les sortides escolars en general.
- j. Si així ho determina la direcció, col·laborar a les hores d'entrada i sortida del centre dels alumnes que estan al seu càrrec.
- k. Col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre.

No obstant això, atès que les característiques de l'alumnat que presenta NEE són molt variades, els tutors/es indicaran aquelles accions prioritàries que s'hagin de dur a terme per a donar suport a cada alumne.

Art. 67 Indicadors d'actuació

- a. Seguir les disposicions que sobre els alumnes NEE acordi la CAD. Qualsevol suggeriment de canvi s'ha de comunicar i acordar.
- b. Les iniciatives d'actuació pedagògica amb alumne NEE corresponen a l'EAP, tutor/a i psicopedagog del centre. Qualsevol modificació que el vetllador/a cregui convenient s'ha de consensuar.
- c. Evitar entrar en contradiccions d'actuació amb el tutor/a davant, els pares i alumnes. S'ha de consensuar abans.
- d. Les relacions amb els pares de l'alumne amb NEE corresponen al tutor/a o psicopedagog que fa el seguiment. Abans de les reunions el vetllador/a ha de donar la informació corresponent.

- e. Els informes d'avaluació dels alumnes NEE els realitza el tutor/a corresponent amb les observacions adients del vetllador/a.

COMISSIONS DE TREBALL

Art. 68 Les comissions de treball són aquells equips de treball que es creen durant un període de temps determinat per realitzar una tasca concreta⁶³.

Les comissions de treball són creades i dissoltes pel titular, prèvia consulta del director/a, el qual establirà l'objectiu i el temps durant el qual funcionarà la citada comissió.

La comissió de treball estarà formada pels membres que el director/a consideri oportú i tindrà les normes de funcionament que el director/a estableixi, prèvia consulta de la mateixa comissió.

Les comissions de treball són liderades i coordinades pel coordinador/a de la comissió.

Aquest té les funcions següents:

- a. En el seu cas, presidir i coordinar les reunions de la comissió, fer-se responsable dels acords i, en l'àmbit de les seves funcions, contribuir a la realització de la programació general i de la memòria.
- b. Fer-se responsable del treball de la comissió i concretament de desenvolupar la tasca encomanada.
- c. Donar comptes del treball de la comissió a l'Equip Directiu.
- d. Avaluar la tasca encomanada, així com el funcionament de la comissió.

Al final del període de funcionament de la comissió, aquesta avaluarà la tasca encomanada, així com el treball realitzat davant l'equip directiu.

⁶³ LOE, 78-79; LEC, 10, 16

CAPÍTOL 2n. PROGRAMACIÓ I REALITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

Art. 69 La programació de l'acció educativa de l'escola s'inspira en el model definit en el document que defineix el seu **caràcter propi**, que esdevé així el criteri bàsic d'actuació de tots els sectors d'activitat del centre, i dóna coherència i continuïtat al treball realitzat pel conjunt de la comunitat educativa⁶⁴.

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)⁶⁵.

Els equips de coordinació de nivell impulsaran el treball referent a la selecció de les opcions preferents i la concreció de les prioritats en els diferents àmbits de l'escola, amb la col·laboració dels equips de professors, l'equip de pastoral i la junta de l'associació de pares.

Art. 70 Els equips de coordinació d'etapa i els equips de professors elaboren, apliquen i avaluen la **concreció dels currículums**, que constitueix l'adaptació dels currículums establerts pel Govern de la Generalitat a la realitat de l'escola i les necessitats dels alumnes, tenint en compte el caràcter propi del centre i el context sociocultural⁶⁶.

Un cop elaborada o revisada, la concreció dels currículums serà aprovada pel claustre de professors.

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 vigents⁶⁷.

EL TUTOR/A

Art. 71 El **tutor/a de curs** és el professor responsable de vetllar per l'aplicació del projecte educatiu en l'acció docent i educativa adreçada a un grup d'alumnes, i té la missió d'atendre a la formació integral de cadascun d'ells i seguir dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal, ajudant-los a prendre decisions amb vista a les opcions posteriors, de continuació d'estudis o d'ingrés en el món del treball.

El tutor/a de curs és nomenat pel director/a del centre, prèvia consulta al cap d'estudis de l'etapa respectiva, per a un període d'un any renovable.

Art. 72 Les principals **funcions del tutor** de curs, tant en el sector d'educació infantil i educació primària com en l'educació secundària, són les següents:

- a. Conèixer la situació real de cada alumne i del seu medi familiar social.

⁶⁴ LOE, 115 i 91

⁶⁵ LOE, 121 i 125

⁶⁶ LOE, 6.4

⁶⁷ LOE, 120-125; LEC, 90-100; Decret 102/2010 14-29

- b. Mantenir relació personal amb els alumnes del grup i llurs pares a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.
- c. Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge de l'alumnat amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials i les altes capacitats, articulant les respostes educatives adequades i cercant els oportuns assessoraments i suports.
- d. Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat, presidir les sessions de la junta d'avaluació corresponents al seu grup classe, donar-ne la informació adient als interessats i als seus pares, i trametre l'acta de la reunió a la secretaria del centre i als caps d'estudis respectius.
- e. Informar el coordinador/a de cicle i el cap d'estudis del nivell o de l'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del projecte curricular.
- f. Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn sociocultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca realitzada en el marc de les diverses àrees i matèries.
- g. Afavorir en l'alumnat l'autoestima personal i ajudar-lo en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.
- h. Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.
- i. Contribuir a l'establiment de relacions fluïdes amb els pares i mares dels alumnes, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills i facilitar la connexió entre l'escola i les famílies.
- j. Fer de mediador en les situacions de conflicte entre l'alumnat i el professorat i, si és el cas, aplicar la mediació i informar-ne oportunament a les famílies.
- k. Establir relació amb les institucions que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa a aquells alumnes que procedeixen de contextos socials o culturals marginats.
- l. Assistir els delegats de curs en llur gestió i, si s'escau, atendre el moviment associatiu dels alumnes i ajudar-los en la promoció d'activitats socials i recreatives.
- m. En el començament de curs, fer la reunió amb el tutor/a del curs anterior, especialment en els canvis d'etapa. Amb els alumnes de nova incorporació al centre, procurarà informar-se amb el darrer tutor/a de l'alumne.
- n. Tenir cura de la disciplina general del grup classe.
- o. Controlar el retard i les absències de l'alumnat i la seva justificació.

- p. Rebre informació dels diversos professors del seu grup i informar-los de les problemàtiques individuals que cal que coneguin.

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

- a. Orientar l'alumnat a l'hora de configurar el seu «currículum personal» mitjançant l'elecció de les matèries optatives que hauran de cursar al llarg de l'etapa.
- b. Seguir de prop l'acció educativa dels professors que imparteixen docència al seu grup-classe i afavorir l'ajustament de les programacions docents a la situació en què es troben els alumnes, especialment pel que fa a les respostes educatives davant necessitats especials i/o de suport.
- c. Dur a la pràctica el pla d'acció tutorial en el grup d'alumnes que li ha estat encomanat.
- d. En els darrers cursos de l'etapa i, si s'escau, amb la col·laboració d'altres professionals, fer l'orientació professional i acadèmica dels alumnes per tal d'ajudar-los a decidir el seu futur tot planificant un procés que tingui en compte les seves capacitats, interessos i altres factors⁶⁸.

L'EQUIP DE TUTORS/ES

Art. 73 L'equip de tutors/es de l'educació infantil, de l'educació primària i d'educació secundària mantenen reunions periòdiques amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca. Els equips de tutors/es supervisen i avaluen el procés de formació integral dels alumnes i procuren els serveis psicopedagògics necessaris per a llur orientació vocacional i professional.

El treball de l'equip de tutors/es és impulsat i coordinat pel coordinador/a de cicle.

L'equip de tutors/es d'etapa elabora el **pla d'acció tutorial** i en coordina l'aplicació a través dels tutors/es de curs. El pla d'acció tutorial constitueix un dels components del projecte educatiu del centre⁶⁹.

L'ACCIÓ DOCENT I EQUIPS DELS PROFESSORS

Art. 74 L'acció docent dels professors 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.

Els àmbits propis de l'intercanvi sobre l'acció docent del professorat són els equips de cicle i les tres seccions del claustre de professors.

⁶⁸ LEC 61.6 i 79.6

⁶⁹ LOE, 121.2

Els caps d'estudis són els responsables de coordinar el treball docent del professorat, vetllar per la seva renovació pedagògica i didàctica i complir i fer complir i fer complir el que està establert pel que fa al currículum escolar, amb la col·laboració dels coordinadors de cicle.

Art. 75 Els equips de professors orienten la seva acció docent amb vista a la formació integral dels alumnes, d'acord amb el que preveu el projecte educatiu.

Amb aquest criteri, les programacions docents incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de continguts d'ensenyament i aprenentatge i les activitats d'avaluació, amb vista a l'assoliment de les competències bàsiques corresponents als ensenyaments obligatoris⁷⁰.

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

Els professors que imparteixen la docència en un mateix cicle formen **l'equip de professors/es** corresponent, amb la finalitat d'assegurar la coherència i complementarietat en l'acció docent duta a terme amb l'alumnat del cicle.

Les funcions més importants de l'equip de professors/es són:

- a. Participar en la distribució temporal d'objectius generals, continguts d'ensenyament i criteris d'avaluació de les àrees i matèries, i establir criteris d'actuació per a la preparació de les programacions docents.
- b. Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats de l'alumnat del cicle, preveure, juntament amb el CAD, els plans individualitzats i programar i avaluar les activitats formatives requerides per l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i altes capacitats. (LOE, 71-79)
- c. Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció de l'alumnat en acabar el cicle o el curs i l'etapa.
- d. Coresponsabilitzar-se conjuntament i coordinada, de realitzar les tasques educatives programades per a l'alumnat del cicle o curs.
- e. Aplicar criteris de flexibilització dels agrupaments d'alumnat i l'elecció de les matèries optatives a l'ESO.
- f. Elaborar les programacions docents compartint els criteris didàctics, les activitats d'aprenentatge i avaluació, les adaptacions metodològiques, els plans individualitzats, etc.
- g. Assumir la tasca d'educador-formador segons el projecte educatiu de les escoles Manyanetianes, que depassa la simple activitat transmissora de coneixements.

⁷⁰ Decret 142/2007; Decret 143/2007; Decret 142/2008; Decret 181/2008

L'AVALUACIÓ DEL CENTRE

Art. 76 L'avaluació del centre és un procés d'anàlisi que ajuda a conèixer l'acció educativa global de l'escola i com respon als objectius proposats i si progressa amb el ritme previst, i orientat a la millora constant del treball escolar.

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.⁷¹

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

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 escolar⁷².

CAPÍTOL 3r. LA PASTORAL EDUCATIVA DE L'ESCOLA

Art. 77 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 consciència⁷³.

L'escola ofereix a l'alumnat els ensenyaments de religió catòlica i la possibilitat de plantejar-se la pròpia existència segons l'Evangeli en un marc de respecte i llibertat. La lliure elecció 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 creences⁷⁴.

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.

L'obertura de la nostra escola a totes les famílies, sense discriminar ningú per motius religiosos, comporta que els moments de celebració explícita confessional siguin voluntaris per a l'alumnat⁷⁵.

⁷¹ LOE, 91.1.k, 119.1, 120.3, 129.b) i g), 144-147; LEC 152.h), 178, 183-186

⁷² LODE, 57,II)

⁷³ LODE, 52, 2-3

⁷⁴ LOE, 84.9 – STC 5/1981, FJ 8 – LOE, 115

⁷⁵ LODE, 52.3

Art. 78 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.

L'equip de pastoral educativa està format pel director/a del centre, el coordinador/a d'animació cristiana i representants dels diversos sectors de l'escola.

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

- a. Impulsar i animar iniciatives referents a la missió evangelitzadora de l'escola cristiana, amb la col·laboració del professorat, tutors, pares d'alumnes i altres col·laboradors i tenint en compte les característiques de la comunitat educativa.
- b. Col·laborar activament en l'elaboració del projecte educatiu sobretot pel que fa a les activitats relatives al diàleg fe-cultura i a les iniciatives que expressen la dimensió específica de l'escola cristiana.
- c. Promoure la pastoral educativa del conjunt de la comunitat educativa, amb la col·laboració de la junta de l'associació de pares i mares d'alumnes.
- d. Facilitar la inserció de l'acció evangelitzadora de l'escola en la realitat pastoral de l'Església diocesana.
- e. Avaluar periòdicament la tasca realitzada i el grau d'assoliment dels objectius proposats.

L'equip d'animació cristiana es reuneix almenys un cop cada mes, i sempre que el convoca el coordinador/a de pastoral d'acord amb el director/a del centre.

CAPÍTOL 4t. L'APRENTATGE I PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Art. 79 L'aprenentatge i la promoció de la convivència, així com la prevenció i resolució de conflictes, són elements fonamentals del procés educatiu.

El centre incorpora mesures per a la promoció de la convivència i, específicament, mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes, mitjançant els següents elements:

- a. El caràcter propi i el projecte educatiu pel que fa al model de persona i educació.
- b. El reglament de règim intern.
- c. Els propis plans d'estudis que incorporen objectius, competències i continguts que promouen la convivència.
- d. La planificació de l'acció tutorial.

- e. L'actuació dels equips de professors i especialment del tutor de cada grup en l'exercici de les seves funcions.
- f. L'existència de plans específics de convivència com per exemple el Programa de mediació.
- g. La carta de compromís educatiu⁷⁶.

Art. 80 La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona amb formació específica i imparcial amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir un acord satisfactori⁷⁷.

La mediació escolar es basa en els principis següents:

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

Art. 81 El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre⁷⁸.

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

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

⁷⁶ Decret 279/2006, 23 i 24

⁷⁷ Decret 279/2006, 23 i 24

⁷⁸ Decret 279/2006, 25

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

Art. 82 El **procés de mediació es pot iniciar**, amb el vistiplau del director/a, a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència⁷⁹.

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

Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores. Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director/a ha de proposar, en el termini màxim de dos dies lectius, una persona mediadora d'entre els mediadors de què disposi el centre amb la formació adequada.

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

Art. 83 En el **desenvolupament del procés** de mediació, la persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director/a del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre⁸⁰.

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

Art. 84 Els **acords presos en un procés de mediació** s'han de recollir per escrit⁸¹.

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

⁷⁹ Decret 279/2006, 26

⁸⁰ Decret 279/2006, 27

⁸¹ Decret 279/2006, 28

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

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

Art. 85 Si el **procés de mediació finalitza** sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne/a o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director/a del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director/a del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent i es reprèn el còmput de prescripció previst en aquest reglament. Així mateix, es poden adoptar les mesures provisionals previstes en el reglament.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepta la mediació, les disculpes de l'alumne/a, el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació en els termes previstos en el reglament⁸².

La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol⁸³.

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

CAPÍTOL 5è.

LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Art. 86 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'etapa⁸⁴.

⁸² Decret 279/2006, 28

⁸³ Decret 279/2006, 28

⁸⁴ LODE, 51.3-4

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

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

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

Art. 87 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 escolar⁸⁵.

El consell escolar, a proposta del titular del centre, aprovarà les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars i, quan s'escaigui, decidirà la tramitació de l'autorització corresponent al director del serveis territorials del Departament d'Ensenyament⁸⁶.

La responsabilitat de coordinar la realització de les activitats complementàries correspon als equips de coordinació d'etapa.

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

Les sortides culturals, els viatges, les convivències escolars i la participació dels alumnes en activitats formatives i recreatives fora del centre en horari escolar hauran de comptar amb la corresponent autorització del director/a⁸⁷.

Art. 88 El titular del centre, a través de l'administrador/a, respon a 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 comptes⁸⁸.

TÍTOL TERCER: INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

CAPÍTOL 1r. L'ALUMNAT

ADMISSIÓ D'ALUMNES

⁸⁵ LODE, 57 h) i j); STC 77/1985, FJ 27; Decret 198/1987

⁸⁶ LODE, 57, g) i 62.1, b)

⁸⁷ LODE, 54.2, a); Decret 198/1987, 4.1

⁸⁸ LODE, 57, e) i h) i 62.1, b)

Art. 89 En el procés d'**admissió de l'alumnat** el titular del centre tindrà en compte el dret dels pares a escollir l'escola que desitgen per a llurs fills⁸⁹.

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 propi⁹⁰.

En les etapes concertades, quan el centre no pugui admetre tot l'alumnat que hi sol·liciti plaça, el titular s'atindrà a la normativa d'aplicació al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació dels alumnes⁹¹.

Un cop formalitzades les matrícules, el titular del centre en donarà la informació oportuna al consell escolar en la primera reunió del curs pel coneixement d'aquest⁹².

DRETS DE L'ALUMNAT

Art. 90 L'alumnat té dret a:

- 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 centre⁹³.
- b.** A rebre una valoració acurada i objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa el professorat respectius els informaran dels criteris i dels procediments d'avaluació, en el respecte al qual està establert en el currículum corresponent⁹⁴.
- c.** Igualment, l'alumnat i, si és menor de 18 anys els seus pares o tutors legals, té dret a sol·licitar aclariments respecte als resultats de les avaluacions i a les decisions relatives a la promoció al llarg de l'etapa i a presentar les reclamacions pertinents, en la forma en què es determina en aquest reglament.

Aquestes reclamacions s'hauran de fonamentar en la inadequació de les proves proposades o bé en l'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts en la normativa vigent i en el projecte educatiu⁹⁵.

⁸⁹ LODE, 4; LOE, 84; LEC, 4.1 i 46.1; DECRET 75/2007, 2.3

⁹⁰ LOE, 84.9 i 115; LEC, 25.3

⁹¹ DECRET 75/2007

⁹² LODE 57, c

⁹³ CE, 27,2; LODE, 2,a) i 6.3,a); LEC, 21.2.c; DECRET 75/2007, 2

⁹⁴ LODE, 6.3,c); LEC, 21.2.d; DECRET 279/2006, 9

⁹⁵ LEC, 21.2.d)

- d.** 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 conviccions⁹⁶.

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.

- e.** 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 companys⁹⁷.
- f.** 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 menor⁹⁸.
- g.** 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 reglament⁹⁹.
- h.** 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 docents¹⁰⁰.
- i.** 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 centre¹⁰¹.
- j.** L'alumnat té dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que asseguri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats¹⁰².

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

⁹⁶ LODE, 6.3,e); DECRET 279/2006, 10

⁹⁷ LODE, 6.3,f); LDOIA, 6; DECRET 279/2006, 11

⁹⁸ LOE, DA, 23

⁹⁹ LODE, 6.3,g); LEC, 21.2.k; DECRET 279/2006, 12

¹⁰⁰ LODE, 7-8; LDOIA, 12; LEC, 21.2.1; DECRET 279/2006, 12

¹⁰¹ DECRET 279/2006, 15; STC 77/1985, FJ 9

¹⁰² LODE, 6.3,d); LEC, 21.2.; DECRET 279/2006, 16

- k. 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 real¹⁰³.

L'Administració educativa garantirà l'exercici d'aquest dret mitjançant els ajuts necessaris.

- l. L'alumnat té dret a ser educat en la responsabilitat i a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica¹⁰⁴.

Art. 91 Els drets de l'alumnat obliga els altres membres de la comunitat educativa, que hauran de respectar-los. Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director del centre i, quan s'escaigui, davant el consell escolar¹⁰⁵.

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

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

DEURES DE L'ALUMNAT

Art. 92 L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies del professorat i de la direcció del centre¹⁰⁶.

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.

Art. 93 El deure de l'estudi es concreta en l'obligació d'assistir a classe amb puntualitat, respectar el calendari escolar i l'horari establert, realitzar les tasques encomanades pel professorat, esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys¹⁰⁷.

Art. 94 El respecte a les normes de convivència dins del centre, com a obligació bàsica de l'alumnat, s'estén als deures següents¹⁰⁸:

¹⁰³ LODE, 6.3,i); LEC, 21.2.j,o; DECRET 279/2006, 17-18

¹⁰⁴ LEC, 21.2.f.g

¹⁰⁵ DECRET 279/2006, 19

¹⁰⁶ LODE, 4,e); LEC, 22; DECRET 279/2006, 20

¹⁰⁷ LODE, 4,a) i d); LEC, 22.2; DECRET 279/2006, 21

¹⁰⁸ LODE, 4,f), g) i h); LEC, 22; DECRET 279/2006, 22

- a. Adoptar un comportament que s'adigui amb el model educatiu de l'escola cristiana, tal com està definit en el caràcter propi i en el projecte educatiu del centre.
- b. Respectar el caràcter propi 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, d'acord amb el que estableix aquest reglament.
- e. Complir el reglament de règim intern en tot allò que els correspongui i tenir una actitud activa de compliment de les normes de convivència del centre.
- f. Respectar els altres alumnes i membres de la comunitat educativa, la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- g. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- h. Participar i col·laborar activament en la vida de l'escola amb la resta de membres de la comunitat educativa i contribuir al desenvolupament de les activitats del centre.
- i. Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i els materials, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i aquells mitjans electrònics que es posin al seu abast per a la tasca educativa.
- j. Propiciar un clima de convivència i de respecte al dret dels altres alumnes pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i l'activitat normal a l'escola.
- k. L'alumnat, en assistir al centre, vestirà de forma adequada per a l'estudi o, en el seu cas, per a les activitats que hagin de realitzar. La direcció del centre podrà requerir a un alumne el canvi d'indumentària quan, al seu judici, no sigui adequat. El no compliment d'aquest requeriment podrà comportar una mesura correctora en els termes establerts en aquest reglament¹⁰⁹.
- l. A l'escola s'ha de venir ben vestit, sense roba "trencada o esquinçada", ni roba de "platja" informal; no es pot portar roba esportiva ni de qualsevol club esportiu; camises ben posades, roba sense "exageracions", etc. S'ha de procurar sempre mantenir una bona presència externa, anar nets, ben pentinats... no es pot mostrar el tors i el cap ha de romandre descobert en espais tancats (gorres, barrets, caputxes...)

¹⁰⁹ LEC, 35.1

- m. L'alumnat d'educació infantil vestirà amb l'equipació corporativa d'estiu: samarreta i pantalons corporatius, a l'hivern: xandall corporatiu; i tot l'any amb bata de menjador, (pintura...) i motxilla corporativa durant tota l'etapa d'infantil.
- n. L'alumnat d'educació primària vestirà amb la bata corporativa i l'equipació esportiva corporativa a les classes d'educació física i a les sortides escolars.
- o. L'alumnat de l'ESO vestirà amb l'equipació esportiva corporativa per a les classes d'educació física.

Faltes de puntualitat i assistència.

Art. 95 La falta de puntualitat a classe de manera reiterada i injustificada és una conducta contrària a les normes de convivència, pot provocar dificultats en el procés d'ensenyament aprenentatge i dificultar el dret a l'educació de la resta d'alumnes.

La falta de puntualitat serà resolta aplicant les mesures educatives correctores que es considerin més apropiades¹¹⁰.

En el seu cas, el director/a del centre es coordinarà amb l'administració local i educativa per a implementar les mesures contra l'absentisme que s'hagin elaborat en el territori.

Art. 96 La falta d'assistència a classe de manera reiterada i injustificada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i de la pròpia avaluació continua. Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adoptin, quan les faltes d'assistència facin impossible l'aplicació de l'avaluació contínua i en concret quan superin el 20 % d'alguna àrea o matèria al llarg d'un trimestre, el director aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació que l'alumne haurà de realitzar, previstos en els acords d'avaluació del projecte educatiu de centre.

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

Es consideren faltes reiterades i injustificades d'assistència a classe d'un alumne les que no siguin excusades raonablement, de manera escrita pels seus pares o representants legals, per l'alumnat si aquest és major d'edat, en un termini màxim de 48 hores, bé a l'inici o al final de l'absència¹¹¹.

Art. 97 Les faltes de puntualitat i assistència seran comunicades a les famílies en el temps més breu possible i per mitjans escrits, telefònics o electrònics més adients.¹¹²

¹¹⁰ Decret 279/2006, 5.2

¹¹¹ LEC, 22.2 i 37.4

¹¹² Decret 279/2006, 5.2

Cada matí i cada tarda es passarà llista a través de l'Alexia.

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

Participació de l'alumnat.

Art. 98 L'alumnat intervindrà en la vida del centre, sobretot a través del propi treball escolar i de la participació activa en el funcionament ordinari del propi grup classe¹¹³.

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 centre¹¹⁴.

Art. 99 Amb la finalitat de fomentar la participació activa en el funcionament del centre, cada grup d'alumnes elegirà un alumne o alumna que realitzarà les **funcions pròpies del delegat de curs**, que seran les següents:

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

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

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

No podrà ser delegat de curs l'alumne 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 o la resolució d'un expedient disciplinari amb qualsevol tipus de sanció comportarà el seu cessament immediat com a delegat de curs.

Art. 100 El conjunt d'alumnes elegits formaran la **junta de delegats**, que tindrà les funcions següents¹¹⁵:

¹¹³ LODE, 6.3,g); DECRET 279/2006, 12

¹¹⁴ LODE, 56.1.e

¹¹⁵ LODE, 6.3,g); LDOIA,; DECRET 279/2006, 12; LOPD, 11

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

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

Art. 101 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 estatuts¹¹⁶.

Reclamacions contra les qualificacions.

Art. 102 Per tal de regular el dret a **reclamar contra les decisions i qualificacions** que, com a resultat del procés d'avaluació s'adoptin al final del curs, cicle o etapa, d'acord amb el procediment establert. Aquestes es realitzaran d'acord amb el procediment que es descriu a continuació¹¹⁷.

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

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

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

¹¹⁶ LODE, 7; LDOIA,; LEC, 24; DECRET 197/1987; DECRET 279/2006, 13

¹¹⁷ Ordre EDU/295/2008; Ordre EDU/554/2008

- d. A la vista de la decisió de l'equip docent, el director/a del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà a l'interessat.
- e. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup.
- f. L'interessat podrà presentar recurs contra la resolució del centre davant dels serveis territorials corresponents.

Art. 103 En el cas que l'interessat/da presenti recurs contra la resolució del centre, el director/a el trametrà en els tres dies hàbils següents als Serveis Territorials juntament amb la documentació següent:

- a. Còpia de la reclamació adreçada al director/a del centre,
- b. Còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne/a,
- c. Còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació,
- d. Còpia de la resolució del director/a del centre,
- e. Còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne/a al llarg de l'etapa,
- f. Qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director/a o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.

La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si la Direcció dels Serveis Territorials ho considera necessari pot encarregar aquesta tasca a una comissió formada per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director/a del centre, un professor/a d'un altre centre i un inspector/a, proposats per la Inspecció d'Educació, d'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió.

Inassistència col·lectiva.

Art. 104 A partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les **decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació a la seva assistència a classe**, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i, en cas d'alumnes menors de 18 anys, amb la corresponent autorització dels progenitors o tutors, no tindran la consideració de faltes de conducta¹¹⁸.

¹¹⁸ LODE, 8; Decret 102/2010, 24.2

Davant de convocatòries de vagues per part de diferents d'organitzacions d'estudiants, la normativa a seguir serà la següent:

- a. Només poden exercir el dret de vaga els alumnes de 3r i 4t d'ESO.
- b. L'alumnat haurà de prendre una decisió democràtica i que aquesta quedi reflectida en una acta signada pels delegats de curs.
- c. En aquesta acta hi ha de figurar: el dia i les hores de la convocatòria de vaga, els actes previstos, els motius de la vaga, còpia de la convocatòria oficial de la vaga publicada per l'entitat convocant i els fulls amb les signatures dels alumnes que s'adhereixen a la convocatòria.
- d. Tota convocatòria de vaga s'ha de lliurar a Direcció com a mínim amb una anticipació de 72 hores abans de la data fixada per la vaga.
- e. La direcció de l'escola notificarà a les famílies la data i els motius de la vaga i sol·licitarà la conformitat expressa de la família autoritzant via correu electrònic al tutor/a del seu fill/a a adherir-se o no a la vaga.
- f. La direcció només acceptarà les vagues convocades oficialment des del Sindicat d'Estudiants.

La direcció del centre examinarà si es compleixen o no el requisits per resoldre si la absència a classe és considerada o no com a falta que es pugui sancionar. En casos de falta col·lectiva, el desenvolupament de les matèries previstes en la programació es realitzarà segons el previst amb els alumnes que exerceixen el seu dret de lliure assistència a classe.

Els exàmens programats es traslladaran quan sigui possible, a un altre dia, excepte que el grup assisteixi a classe majoritàriament. Quan no assisteixi cap alumne a classe, el/la professor/a indicarà la forma de recuperar la matèria que estava previst desenvolupar en les hores perdudes a conseqüència de la falta.

En cas de no seguir els passos establerts la no assistència serà considerada falta i serà resolta amb els mitjans que el present reglament regula.

Comissió de convivència.

Art. 105 L'alumnat no podrà ser privat de l'exercici del dret a l'educació i, en l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat¹¹⁹.

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

¹¹⁹ LEC 36,1; LDOIA

L'Equip Directiu i el Consell Escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions. Per facilitar aquesta tasca, en el si del consell es constituirà una **comissió de convivència** formada pel director/a del centre, dos representants del professorat, un representant dels pares 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 ells¹²⁰.

Les funcions de la comissió de convivència seran:

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

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

En cas que el director/a aprecii la necessitat d'actuar amb urgència, algun membre de la comissió podrà ser consultat per mitjans telefònics o electrònics¹²¹.

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'alumnat¹²².

Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció al centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats curriculars, complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa¹²³.

Circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat.

¹²⁰ DECRET 279/2006, 6 i 7

¹²¹ LOPD, 11; LDOIA

¹²² LEC, 36.2

¹²³ LEC, 35.3

Art. 106 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.

Les circumstàncies que poden **augmentar la gravetat** dels comportaments dels alumnes que són contraris a les normes de convivència són aquests¹²⁴:

- a. Les que causin danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- b. Les que indiquin premeditació o reincidència o reiteració de la falta.
- c. Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta.
- d. Les que atemptin contra els òrgans unipersonals o col·legiats del centre i els seus docents.

Són circumstàncies especialment greus les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe o la situació personal o social¹²⁵.

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

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes, s'han de tenir en compte els criteris següents¹²⁶:

- 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.

¹²⁴ LEC, 37. 2; Decret 102/2010, 24.4

¹²⁵ Decret 102/2010, 24.3

¹²⁶ Decret 102/2010, 24.3

- d. L'existència d'un acord explícit amb els pares 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.

Les faltes lleus i les mesures correctores.

Art. 107 La conducta de l'alumnat considerada contrària a **les normes de convivència, o faltes lleus**, i que seran mereixedores de correcció són les següents:

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

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**:
 - Amonestació oral.
 - Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director/a del centre.
 - Privació del temps d'esbarjo.

- Amonestació escrita, que serà donada a conèixer a l'alumne i, si és menor de 18 anys, als progenitors o tutors legals.
- b. Mesures correctores que pot aplicar el cap d'estudis de l'etapa corresponent o el director/a:
- Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no escolar i per un període no superior a dues setmanes.
 - Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre per un període màxim d'un mes.
 - Canvi de grup per un període màxim d'una setmana.
 - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, durant el qual l'alumne romandrà en el centre i realitzarà els treballs acadèmic que se li encomanin.
 - Sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
 - L'establiment d'obligacions concretes per a la família, en el marc de la carta de compromís educatiu.

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

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

Art. 108 L'alumne, i si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors legals, podrà reclamar contra les mesures correctores que se li hagin imposat en els termes establerts en aquest reglament.

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

Art. 109 Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió.

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

Art. 110 Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en el cas dels i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció fa una **resolució consensuada** i imposa i aplica directament la sanció¹²⁷.

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.

¹²⁷ Decret 102/2010, 25.7

Les faltes greus i les sancions.

Art. 111 Les conductes dels alumnes greument perjudicials per a la convivència que seran considerades faltes greus i, en conseqüència, mereixedores de sanció són les següents:

- a. Els actes greus d'indisciplina, les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, canvis o suplantació de la identitat digital, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal, inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals i/o aparells tecnològics.
- b. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment les d'avaluació, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar, inclosa la suplantació de la identitat en xarxes informàtiques¹²⁸.
- c. El deteriorament greu causat intencionadament de les dependències o els equipaments del centre, del material d'aquest.
- d. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i especialment la incitació al consum.
- e. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- f. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- g. La 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.

Els actes o les conductes a què fa referència l'article 107 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 educatives¹²⁹.

En cas de dubte pel que fa a la gravetat de la falta comesa per un alumne, s'atendrà al criteri de la comissió de convivència del consell escolar.

Art. 112 La imposició de sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i considerades faltes greus en l'article anterior correspondrà al director/a de l'escola¹³⁰.

¹²⁸ LEC, 37.1

¹²⁹ LDOIA; LEC, 37.2

¹³⁰ LODE, 54.2.f)

Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes considerades greus seran les següents¹³¹:

- a. Suspensió del dret de participar en activitats no lectives, extraescolars complementàries.
- b. Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- c. Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.
- 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 educativa¹³².
- f. Realització d'activitats d'utilitat social per al centre¹³³.
- g. Restitució d'allò que s'hagi sostret¹³⁴.

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

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

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria, es procurarà l'acord del pare, mare, tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit¹³⁵.

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

¹³¹ LEC, 37.3

¹³² Decret 102/2010, 25.2

¹³³ LEC, 38

¹³⁴ LEC, 38

¹³⁵ LEC 25.6

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

La imposició de les sancions: L'expedient disciplinari.

Art. 113 Les faltes considerades greus podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient¹³⁶.

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

Art. 114 El director/a del centre és l'òrgan competent per iniciar el procés i obrir l'expedient, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. En iniciar l'expedient, el director/a:

- a. Informarà a l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals.
- b. Nomenarà l'instructor d'entre els docents. L'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals, podran recusar l'instructor. Si és el cas, presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada davant del director/a, que la resoldrà¹³⁷.
- c. Per tal de formalitzar aquesta diligència, elaborarà un document que inclourà:
 - Data, les dades del centre, del director i de l'alumne.
 - Les conductes presumptament imputades.
 - La presumpta responsabilitat de l'alumne.
 - El nomenament de l'instructor.
 - La possibilitat de recusar l'instructor.
 - Si és el cas, les mesures provisionals contemplades en l'apartat següent.

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre, prèvia consulta a la comissió de convivència, pot aplicar, de manera excepcional, i com a **mesura provisional**, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que constarà en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe es considera la sanció. En tot cas, es determinaran les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període¹³⁸.

¹³⁶ LEC, 35.2

¹³⁷ Decret 102/2010. 25.2

¹³⁸ Decret 102/2010, 25.4

L'instructor realitzarà les **actuacions** que estimi necessàries per tal d'esclarir els fets i determinar les responsabilitats¹³⁹.

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

L'instructor, amb tota la informació recollida, elaborarà l'esborrany de resolució, en el qual inclourà¹⁴⁰:

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

L'instructor donarà **vista** de l'esborrany de resolució incoada fins a aquells moments a l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals. El termini per efectuar aquest tràmit és de 5 dies lectius a comptar des de la data de l'esborrany de resolució. Així mateix, comunicarà a l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també als pares o tutors legals, la possibilitat de formular al·legacions respecte de la resolució provisional. D'aquest tràmit quedarà constància escrita¹⁴¹.

Per realitzar el tràmit **d'audiència**, l'instructor, en el termini de 5 dies lectius a comptar des del tràmit de vista, convocarà l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que l'esborrany de resolució estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. En el cas que l'alumne i, si és menor de 18 anys els seus pares o tutors, no vulguin formular al·legacions, es prosseguirà amb la tramitació de l'expedient. En el cas que l'alumne i, si és menor de 18 anys els seus pares o tutors legals, vulguin formular al·legacions, aquestes es tindran en consideració en la tramitació de l'expedient. D'aquest tràmit quedarà constància escrita¹⁴².

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

- Data, la identificació del centre, l'instructor i l'alumne.
- Els fets imputats.
- La responsabilitat de l'alumne implicat.
- La proposta de sanció.

¹³⁹ Decret 102/2010, 25.3

¹⁴⁰ Decret 102/2010, 25.2

¹⁴¹ Decret 102/2010, 25.3

¹⁴² Decret 102/2010, 25.3

- En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- En el seu cas, les al·legacions presentades per la família i la seva valoració.

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

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

L'alumne o, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals, poden demanar la **revisió** de l'expedient per part del consell escolar. El termini per presentar la revisió és de tres dies lectius i el termini per resoldre'l és de cinc. Si és el cas, el consell escolar revisarà la instrucció de l'expedient i emetrà les consideracions que cregui oportunes respecte la responsabilitat de l'alumne i de la sanció. Si l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals, no demana el tràmit de revisió, l'expedient prosseguirà amb la seva tramitació¹⁴³.

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

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

¹⁴³ Decret 102/2010, 25.5

Art. 115 Els membres de l'equip directiu i el professorat **seran considerats autoritat pública**. En els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatables pel professorat i pels membres de l'equip directiu tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat "*ius tantum*" excepte prova en sentit contrari, sense perjudici que, en la defensa dels respectius drets i interessos puguin assenyalar o aportar els propis alumnes.

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

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

Art. 116 Contra la resolució definitiva del director/a de l'escola, es pot presentar **reclamació** davant el director/a dels serveis territorials en el termini de cinc dies¹⁴⁴.

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

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

Art. 117 Les **faltas i sancions prescriuen** als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició¹⁴⁵.

Art. 118 Quan, per motiu de l'adopció de mesures correctores o de la instrucció d'un expedient, **no sigui possible posar-se en contacte amb els pares** o tutors legals per carta o trucada telefònica, l'escola podrà adoptar alguns dels procediments següents:

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

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

¹⁴⁴ Decret 102/2010, 25.5

¹⁴⁵ Decret 102/2010, 25.5

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

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

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

CAPÍTOL 2n. NORMATIVA CHROMEBOOK

Objectiu:

L'objectiu d'aquesta normativa és assegurar un accés eficient i òptim als recursos digitals disponibles a través dels Chromebooks de l'escola, minimitzant els problemes de saturació de la xarxa WiFi.

Normativa d'Accés:

1. Ús d'Usuari Escolar:

- Tots els alumnes i el personal de l'escola han d'entrar als Chromebooks utilitzant el seu usuari escolar proporcionat per l'escola. El professorat pot entrar també amb l'usuari de l'XTEC del departament d'educació.
- L'ús de l'usuari escolar garanteix l'accés adequat a les aplicacions, recursos educatius i altres eines necessàries per al procés d'aprenentatge.

2. Prohibició d'Usuaris Personals:

- Es prohibeix l'accés als Chromebooks amb usuaris personals (com comptes de Google privats o altres serveis no relacionats amb l'escola).
- L'ús d'usuaris personals provoca una saturació de la xarxa WiFi de l'escola, afectant negativament la connexió d'altres usuaris i els serveis digitals disponibles així com l'afectació a la seguretat.

3. Manteniment de la Xarxa:

- Els usuaris han de seguir les instruccions del personal tècnic de l'escola per garantir un manteniment adequat de la xarxa.

- En cas de detectar problemes de connexió, s'ha d'informar immediatament al professor o al personal de suport tècnic.

4. Formació i Suport:

- L'escola proporcionarà formació sobre l'ús correcte dels Chromebooks i la importància de mantenir la xarxa WiFi eficient.
- S'ofereix suport tècnic per a resoldre dubtes o incidències relacionades amb l'accés als Chromebooks.

5. Conseqüències de l'Incompliment

El no compliment d'aquesta normativa pot resultar en la restricció de l'accés als recursos digitals de l'escola fins que es resolguin les incidències causades per l'ús inadequat.

6. Revisió de la Normativa

Aquesta normativa serà revisada periòdicament per assegurar la seva efectivitat i adequació a les necessitats de l'escola.

CAPÍTOL 3r. APARELLS ELECTRÒNICS DE LLEURE I MÒBILS.

L'ús de telèfons mòbils i elements similars de comunicació digital està prohibit per part de l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre amb les excepcions que es comenten més endavant.

Es recomana l'alumnat i a les famílies que no portin els mòbils, i altres dispositius similars (com *smartwatches*) a l'escola; si ho fan, eximeixen l'escola de la responsabilitat de furt, pèrdua o deteriorament. Igualment, no està permès l'ús d'auriculars inalàmbrics.

L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema, ni que pugui emetre cap senyal que destorbi la concentració necessària a l'escola, com ara sons, vibracions, llum, etc. L'escola vetllarà per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, projectes compartits amb altres centres, activitats extraescolars, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats amb entitats de l'entorn, etc.

L'única excepció on es permetrà la utilització del mòbil, a ESO, serà en sortides i/o viatges que comportin pernoctació, només quan el docent en doni permís i sempre que l'alumne faci un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres

persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades.

Des del moment que entrin al recinte escolar, els alumnes que portin el seu mòbil han d'apagar el dispositiu i un cop entrin a l'aula dipositar-lo en l'armariet, amb separadors individuals numerats, destinat per aquesta finalitat que es troben a cada aula. No es donarà la possibilitat de portar-lo al damunt o a la motxilla durant la jornada escolar; és a dir, cal desar-lo o bé a la guixeta o bé a casa.

Procediment d'actuació en cas d'ús d'un mòbil:

“FALTA LLEU” (Conducta contrària a les normes de convivència)

Si l'alumne manipula un mòbil (el té a la mà un cop tancades les guixetes de l'aula): Falta Lleu (conducta irregular) i retirada del mòbil, que ha de venir a recollir la família al final de la jornada. La sanció l'aplica qualsevol docent; consisteix en un advertiment per escrit que comunica aquest docent a la família a través d'Alexia. També ho posa en coneixement del tutor o de la tutora corresponent.

Sona, vibra o emet llum un mòbil a l'aula: Falta lleu i retirada del mòbil, que ha de venir a recollir la família al final de la jornada. La sanció l'aplica qualsevol docent; consisteix en un advertiment per escrit que comunica aquest docent a la família a través d'Alexia. També ho posa en coneixement del tutor o de la tutora corresponent.

“FALTA GREU” (Conducta greument perjudicial per a la convivència del Centre)

La reiteració dels supòsits de falta lleu comportarà una falta greu. Entenem reiteració l'acumulació de, com a mínim tres casos similars.

L'alumne manipula un mòbil efectuant gravacions (so o imatge): Falta Greu i retirada del mòbil. La sanció l'aplica la Direcció que ha de fer venir a la família a recollir el mòbil al cap d'una setmana i signar el full de resolució consensuada.

“FALTA MOLT GREU” (Conducta greument perjudicial per a la convivència del Centre)

L'alumne fa fotos o gravacions de caràcter vexatori d'algú: Falta Molt Greu i retirada del mòbil. La sanció l'aplica la Direcció que ha de fer venir a la família a recollir el mòbil i signar el full de resolució consensuada. Comporta dos dies a casa amb tasques educatives.

L'alumne no vol lliurar al professorat el mòbil en els casos 1 o 2: Falta Molt Greu. La sanció l'aplica la Direcció, que ha de fer venir a la família i signar el full de resolució consensuada. Comporta dos dies a casa amb tasques educatives.

En cap cas es pot revisar el contingut del mòbil d'un alumne; així que per comprovar si ha fet fotos vexatòries caldrà la presència dels pares per tal que permetin l'accés al contingut del mòbil; per això és important que es retiri aquest mòbil abans que l'alumne les hagi pogut esborrar.

En cas que aquestes imatges vexatòries arribin al professorat o a algun membre de l'equip directiu del centre a través de tercers (amb l'autorització dels pares corresponents); aleshores s'obriria expedient disciplinari tinguem accés o no al mòbil de l'infractor.

Procediment de retirada del mòbil: L'alumne el dipositarà apagat dins el sobre que li lliurarà el professor, aquest el desarà a consergeria fins que el vingui a recollir la família. Cal que hi hagi alguns sobres en el calaix del professor.

CAPÍTOL 4t. EL PROFESSORAT

Art. 119 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.

Art. 120 La contractació del professorat correspon al titular del centre, que tindrà en compte la legislació vigent pel que fa a la intervenció del consell escolar en el procés de selecció del professorat que imparteix ensenyaments objecte de concert, tal com s'indica tot seguit¹⁴⁶.

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 seguint les aptituds competencials marcades per la titularitat.

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

Art. 121 Quan s'hagi de cobrir una plaça vacant en la plantilla del centre que afecti als **nivells concertats** i calgui contractar un nou professor, i sense perjudici del que prescriu el conveni col·lectiu d'aplicació, se seguirà el procés següent:

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

¹⁴⁶ LODE, 60; STC 77/85, FJ 24

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

Art. 122 Pel que fa als nivells **no concertats**, s'estarà al que prevegi el conveni.

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

Art. 123 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 centre¹⁴⁷.
- b. Reunir-se en el centre, prèvia autorització del cap d'estudis de l'etapa i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents¹⁴⁸.
- 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 escolar¹⁴⁹.
- e. Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent.
- f. Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'equip directiu del centre, preferentment dins de l'horari laboral¹⁵⁰.
- 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 docent¹⁵¹.

Art. 124 Els deures del professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, són els **següents**¹⁵²:

¹⁴⁷ LOE, 3; STC 5/81, FJ 9-11; STC 77/85, FJ 9; LEC, 29

¹⁴⁸ LOE, 8

¹⁴⁹ LOE, 56

¹⁵⁰ LOE, 102; LEC, 110.2

¹⁵¹ LEC, 29.1.c

¹⁵² LEC, 29.2

- 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.

Art. 125 Els professors respectaran el caràcter propi i el projecte educatiu del centre i col·laboraran a fer-lo realitat en col·laboració amb l'Equip Directiu i els pares d'alumnes, d'acord amb el que estableix aquest reglament¹⁵³.

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 centre¹⁵⁴.
- 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.

¹⁵³ LOE, 115; STC 5/81, FJ 9-11; STC 77/85, FJ 9; LEC, 104.5

¹⁵⁴ LOE, 91; LEC 29 i 104

- j. Promoure i organitzar activitats complementàries i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre en el marc de la programació general del centre i si són incloses en llur jornada laboral, en les condicions que estableix el conveni corresponent.
- k. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- l. Quan escaigui, aplicar la mediació i contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat per tal de fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica i, en el seu cas, l'aplicació de les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars i, si s'escau, exercir les funcions d'instructors dels expedients incoats.
- m. Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els docents de claustre i altre personal educatiu, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.
- n. Participar activament en les reunions de l'equip de professors que correspongui i del claustre, en les sessions d'avaluació i en els treballs de formació permanent programats per la direcció del centre.
- o. Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada sobre l'acció docent i educativa, com també sobre qualsevol altre assumpte que hi estigui relacionat.
- p. Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.

Les funcions que especifica l'apartat anterior s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis¹⁵⁵.

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 equip¹⁵⁶.

El director/a de l'escola i els caps d'estudis vetllaran pel compliment de les obligacions dels professors en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades, en donaran l'oportuna informació al titular del centre per tal que prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent¹⁵⁷.

¹⁵⁵ LEC, 104.3

¹⁵⁶ LEC, 104.5

¹⁵⁷ LODE, 54.2,b); STC 77/85, FJ 25

Art. 126 La participació del professorat en la vida de l'escola es realitza sobretot mitjançant l'acció docent que realitza, el treball en els equips de professors en els departaments didàctics i l'exercici de la funció tutorial¹⁵⁸.

La participació dels professors en el govern i la gestió del centre té lloc a través del claustre, el consell escolar i l'exercici de les funcions assignades als altres òrgans de coordinació¹⁵⁹.

El professorat que **ha de formar part del consell escolar és elegits pels seus companys de secció de claustre** en sessió convocada a l'efecte pel director/a del centre.

Els quatre representants elegits correspondran les etapes següents: Un mestre d'educació infantil, dos de primària i un de secundària escollits per ells i entre ells.

Si un docent imparteix la docència en dues etapes, podrà escollir i ser escollit en aquella en què imparteixi major proporció de docència.

CAPÍTOL 5è. EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA

Art. 127 El personal d'atenció educativa és aquell que, sense tenir funcions docents, té encomanades tasques d'atenció, vigilància o supervisió educativa als alumnes en activitats no docents amb estreta col·laboració amb el personal docent.

La contractació del personal d'atenció educativa correspon al titular del centre, que seguirà els criteris de selecció que consideri més adients, en funció del perfil del personal que calgui contractar.

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

- a. Realitzar les tasques d'atenció, vigilància o supervisió educativa que se li encomanin sota la supervisió del personal docent, d'acord amb el caràcter propi i amb el projecte educatiu del centre.
- b. En la mesura de les seves possibilitats, contribuir al desenvolupament de l'alumnat en els diferents àmbits.
- c. Informar al personal docent de les qüestions que siguin pertinents, en el seu àmbit d'actuació.
- d. En la mesura de les seves possibilitats, usar les tecnologies de la informació i comunicació amb la supervisió d'un docent i les funcions que aquest li encomani.
- e. En el seu àmbit d'actuació, contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat.

¹⁵⁸ LODE, 56

¹⁵⁹ LODE, 54.1,c) i 56

- 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 programat per la direcció del centre.
- 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.

El personal d'atenció educativa participarà en la vida i govern del centre en la forma que la normativa estableix¹⁶⁰.

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 docents¹⁶¹.

CAPÍTOL 6è. ELS PARES I MARES D'ALUMNES

Art. 128 Els pares i mares tenen reconegut el seu dret a la lliure elecció d'escola i a donar als seus fills la formació religiosa i moral d'acord amb les pròpies conviccions¹⁶².

Pel fet d'haver escollit el nostre centre lliurement, els pares d'alumnes han manifestat que desitgen que llurs fills rebin una educació cristiana, volen col·laborar en la tasca que l'escola realitza i estan d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre¹⁶³.

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.

Art. 129 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 següents¹⁶⁴:

- a. Que llurs fills rebin educació integral d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i les lleis vigents, tal com està definida en el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
- b. A rebre informació sobre¹⁶⁵:
 - El projecte educatiu.

¹⁶⁰ LODE, 56

¹⁶¹ LEC, 104.5

¹⁶² CE, 27.3; LODE, 4,b) i c)

¹⁶³ LOE, 84.9 i 115; LEC 25.3; STC 5/81, FJ 12

¹⁶⁴ LODE, 4.1; LOE, 102 i 115

¹⁶⁵ LOE, 121; LEC, 25.1

- El caràcter propi del centre.
 - Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
 - La carta de compromís educatiu i la coresponsabilitat que comporta per a les famílies.
 - Les normes d'organització i funcionament del centre.
 - Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si s'escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
 - La programació general anual del centre.
 - Les beques i els ajuts a l'estudi.
- c. Estar informats sobre el procés d'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills.
- d. Col·laborar, amb els professors i els tutors, en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills, d'acord amb el que està previst en el present reglament, i ser escoltats en l'adopció de les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professionals dels seus fills.
- e. Formar part de l'associació de pares i mares d'alumnes i participar en les activitats que organitzi en els termes que fixin els estatuts de l'associació¹⁶⁶.
- f. Participar en el control i la gestió del centre mitjançant els seus representants en el consell escolar¹⁶⁷.
- g. Tenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills, en la forma i freqüència que preveu la normativa educativa de l'etapa corresponent en el marc de la programació general¹⁶⁸.
- h. Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar¹⁶⁹.

Art. 130 Les mares, els pares o els tutors dels alumnes tenen els deures següents:

- a. Adoptar les mesures necessàries o bé sol·licitar l'ajut corresponent en cas de dificultat per tal que els seus fills puguin cursar els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe¹⁷⁰.
- 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 reglament¹⁷¹.
- c. Estimular els seus fills perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades a l'escola.

¹⁶⁶ LODE, 5.1; Decret 202/1987

¹⁶⁷ LODE, 56

¹⁶⁸ LODE, 8; Ordre 296/2008; Ordre 295/2008; Ordre 554/2008; Ordre 484/2009

¹⁶⁹ LEC, 25.3

¹⁷⁰ LODE, 4.2; STC 5/81, FJ 12

¹⁷¹ LOE 84.9 i 115; LEC 25.3

- d. Participar activament en l'educació de llurs fills, en les reunions a les quals siguin convocats i en les activitats que s'organitzin a l'escola, amb vista a millorar el rendiment escolar dels seus fills¹⁷².
- e. Donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills i a les decisions de la direcció i del consell escolar del centre en el marc de les competències respectives i expressar així la seva coresponsabilitat en l'organització i el funcionament de l'escola dels seus fills.
- f. Conèixer i respectar les normes establertes pel centre i l'autoritat i les orientacions educatives del professorat.
- g. Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i fomentar el respecte i mantenir en tot moment un comportament educat amb els components de la comunitat educativa, especialment amb l'equip directiu i el personal docent.
- h. Respectar els compromisos adquirits a través de la carta de compromís educatiu¹⁷³.

Art. 131 Quan el **comportament de les mares, pares o tutors** dels alumnes vers la comunitat educativa i, especialment, vers l'Equip Directiu i el personal docent sigui clarament inadequat i violent, a judici del director/a, el centre podrà prohibir la presència dels pares, mares o tutors en el centre¹⁷⁴.

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

Art. 132 La **participació dels pares d'alumnes** en el control i la gestió del centre es realitza mitjançant els seus representants en el consell escolar¹⁷⁵.

L'elecció de tres representants dels pares d'alumnes en el consell escolar es realitza prèvia convocatòria del titular del centre d'acord amb el president de l'associació de pares més representativa. L'elecció és directa, personal i secreta. Tots els pares i mares dels alumnes tenen dret a vot, i els tres pares/mares que obtinguin més vots seran els elegits.

El quart representant dels pares d'alumnes en el consell escolar serà designat per la junta directiva de l'associació de mares i pares més representativa a invitació del titular del centre i d'acord amb allò que la normativa d'aplicació determini.

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

¹⁷² LEC, 25.3

¹⁷³ Decret 102/2010, 7.2

¹⁷⁴ LEC, 25.3

¹⁷⁵ LODE, 55-57

Art. 133 Els pares i mares d'alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent. **L'associació de mares i pares** d'alumnes es regirà pels propis estatuts i per les normes que li siguin d'aplicació com a persona jurídica¹⁷⁶.

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

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

El titular i el director/a de l'escola mantindran relació freqüent amb el president i la junta de l'associació amb vista a assegurar la màxima col·laboració en l'acció educativa.

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

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

CAPÍTOL 7è. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Art. 134 El personal d'administració i serveis forma part de la comunitat educativa i col·labora en el treball escolar mitjançant la realització de les tasques encomanades a cadascú.

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

Art. 135 Els drets del personal d'administració i serveis són els següents:

- a. Tenir la dedicació adequada i disposar dels mitjans necessaris per realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i 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 del titular, respectant el normal desenvolupament de les activitats laborals i educatives del centre i d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals¹⁷⁷.

¹⁷⁶ LODE, 5; LEC, 26

¹⁷⁷ LODE, 8

- d. Participar en la vida i la gestió de l'escola d'acord amb el que estableix el present reglament¹⁷⁸.
- e. Presentar peticions i reclamacions a l'òrgan que correspongui.

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

Art. 136 Els deures del personal d'administració i serveis són els següents:

- a. Conèixer i respectar el caràcter propi del centre i col·laborar a fer-lo realitat en l'àmbit de les competències respectives¹⁷⁹.
- b. Realitzar les tasques que li siguin encomanades en el marc de les condicions estipulades en el contracte de treball i en el conveni col·lectiu.
- c. Adoptar una actitud de col·laboració envers tots els membres de la comunitat educativa i afavorir l'ordre i disciplina dels alumnes.

Art. 137 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 vigent¹⁸⁰.

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

¹⁷⁸ LODE, 56.1

¹⁷⁹ LOE, 115

¹⁸⁰ LODE, 56.1

DISPOSICIONS FINALS

Primera

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

Segona

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

Tercera

El consell escolar del centre ha informat el present reglament de règim interior el dia 17 d'octubre de 2024.