

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

INDEX

PREÀMBUL.....	3
Títol preliminar. NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE	4
Capítol 1r. DEFINICIÓ DE L'ESCOLA.....	4
Capítol 2n. EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA	5
Capítol 3r. LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA	6
TÍTOL 1r. ORGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA	7
Capítol 1r. La Institució titular del Centre.....	7
Capítol 2n. ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS	9
El Director General de Centre.....	9
El Director d'Etapa	12
Adjunt a direcció	14
Capítol 3r. ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS.....	14
El consell escolar.....	14
El claustre de professors.....	17
L'equip directiu	19
L'equip de coordinadors d'etapa	20
Capítol 4t. CÀRRECS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA I DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA	22
Càrrecs de Coordinació educativa	22
Comissions de treball	25
Càrrecs de gestió administrativa	26
Títol segon. ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR	29
Capítol 1r. PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA	29
Capítol 2n. L'ACCIÓ DOCENT DELS PROFESSORS	32
Capítol 3r. LA PASTORAL EDUCATIVA DE L'ESCOLA.....	36
Capítol 4t. L'APRENENTATGE I PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA	37
Capítol 5è. LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS	40

Títol tercer. INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	41
Capítol 1r. ELS ALUMNES	41
Capítol 2n. ELS DOCENTS	55
Capítol 3r. EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA	59
Capítol 4t. LES FAMÍLIES D'ALUMNES.....	62
Capítol 5è. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.....	65
DISPOSICIONS FINALS	70

PREÀMBUL

La renovació constant de l'escola fa que les estructures internes i els criteris que regeixen el seu funcionament ordinari s'hagin d'actualitzar periòdicament.

Les Lleis Orgàniques que incideixen més directament en l'elaboració del reglament de règim interior de les escoles privades concertades són les següents:

- La Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE), modificada per la LOPEG (1995) i les disposicions reglamentàries que la desenvolupen.

- La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE) i les disposicions reglamentàries que la desenvolupen. A aquestes dues lleis, cal afegir els reials decrets de normes bàsiques i els decrets del Govern de la Generalitat relatius a l'educació escolar, en particular el Decret 110/1997 que regula els òrgans de govern i de coordinació dels Centres docents privats acollits al règim de concerts educatius.

En el cas de la nostra escola, cal també tenir en compte el R.R.I. de la Fundació i la normativa pròpia respecte dels Directors Generals del Centre.

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

— El Títol preliminar que presenta la definició de l'escola, recull molt esquemàticament els elements bàsics del seu model educatiu i defineix la comunitat educativa. Així s'introdueix el contingut dels títols següents.

— El Títol primer que descriu els òrgans de govern i gestió del Centre i defineix el camp d'acció de cada un dels òrgans de govern unipersonals i dels òrgans col·legiats.

— El Títol segon que fa referència a l'organització de l'acció educativa. S'hi descriu com l'escola s'organitza per a elaborar, aplicar i avaluar un projecte educatiu que assegurï l'oferta d'una educació integral des d'una visió cristiana de la vida, la persona i el món.

— El Títol tercer que dedica un capítol a cada un dels sectors de la comunitat educativa, fent veure que tots insereixen la seva acció en el conjunt del treball escolar per tal de fer efectiu el model educatiu del Centre.

L'elaboració d'aquest reglament ha estat impulsada i coordinada pel Representant de la Titularitat i pel Director General del Centre i hi han intervingut els òrgans de participació de la comunitat educativa segons les respectives competències, i té també el vist i plau del Patronat de la Fundació Privada Educativa Vedruna-Barcelona

Títol preliminar. NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE

Capítol 1r. DEFINICIÓ DE L'ESCOLA

Article 1

El centre docent ESCOLA VEDRUNA MALGRAT, situada a Malgrat de Mar, carrer Mar 30, és una escola privada que pertany a la FUNDACIÓ PRIVADA EDUCATIVA VEDRUNA GIRONA, segons el DOGC EDU/2882/2010, de 30 d'agost, creada d'acord amb el dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicitat en l'article 21 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'Educació (LODE).

Article 2

- a) La nostra escola imparteix les etapes educatives següents: Educació Infantil, Educació Primària, ESO i Batxillerat, ha estat degudament autoritzada i té el Número de codi 08019915 en el registre del Departament d'Ensenyament de la Generalitat, i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis.
- b) Ha estat autoritzada per la resolució de 20 de març de 1998 DOGC 14.4.1998, modificada per la resolució de 31 d'octubre de 2007 DOGC 31.11.2007, té el número de codi 08019915 en el registre del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis.
- c) Amb data 2/04/1986, el centre ha accedit al règim de concerts establert per la LODE

Article 3

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

Article 4

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

Article 5

- a) Aquest reglament de règim interior ha estat elaborat en fidelitat al caràcter propi de l'escola, les lleis orgàniques vigents (LODE, LOE i LOMCE) i les disposicions que les desenvolupen.
- b) 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.
- c) Amb aquests criteris el present reglament recull el conjunt de normes i orientacions que regulen el funcionament ordinari del centre en els aspectes més importants i, de manera especial, el seu model de gestió.

Capítol 2n. EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA

Article 6

- a) El centre docent d'iniciativa social FUNDACIÓ PRIVADA EDUCATIVA VEDRUNA GIRONA. 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.
- b) Aquest model d'educació integral està descrit en el seu projecte educatiu, en el respecte al que preveuen els currículums establerts pel Govern de la Generalitat per a les diferents etapes educatives.

Article 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 famílies.

Article 8

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

Article 9

- a) La nostra escola és oberta a tothom qui desitja l'educació que s'hi imparteix, defuig qualsevol discriminació i s'ofereix a la societat com una comunitat en la qual tothom és acceptat i tothom pot dialogar, escoltar i ser escoltat, i tots els qui hi participen se'n poden sentir corresponsables.
- b) 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 el seu projecte educatiu i el respecten. El projecte educatiu explicita l'oferta de formació pròpia de l'escola, que inclou els ensenyaments de caràcter religiós, en el respecte a les diverses creences i opcions religioses de les famílies. Les pràctiques de caràcter confessional s'ofereixen obertes a tots els alumnes, però tenen caràcter voluntari.

Capítol 3r. LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA

Article 10

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

La configuració de l'escola com a comunitat educativa es manifesta sobretot en la comunió de criteris en el treball conjunt i en la participació de tots els estaments en la gestió i la tasca educativa del centre.

Article 11

El Patronat de la Fundació Privada Educativa Vedruna Girona, mitjançant la direcció general, és responsable d'expressar i donar continuïtat als principis que defineixen l'educació que l'escola imparteix (caràcter propi), i vetlla per la cohesió de tots els qui col·laboren en la marxa del centre.

Article 12

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 proporcionades a llur capacitat.

Article 13

Els mestres i professors constitueixen un sector fonamental de la comunitat educativa, i juguen un paper decisiu en la vida de l'escola. Ells instrueixen, orienten i ajuden els alumnes en el procés educatiu i complementen així l'acció formativa de les famílies.

Article 14

El personal d'administració i serveis realitza tasques i assumeix responsabilitats molt diverses, totes al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb la Institució Titular, la Direcció del centre, els professors, els alumnes i les famílies.

Article 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 reflecteix en la signatura de la carta de compromís educatiu i es realitza, sobretot, a través de l'Associació de pares i mares.

Article 16

El Consell Escolar és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa, i la seva composició garanteix que la Institució Titular, la Direcció, els mestres i professors, els pares d'alumnes, els alumnes, el personal d'administració i serveis i el representant de l'Ajuntament tinguin ocasió de coresponsabilitzar-se de la gestió global del centre.

TÍTOL 1r. ORGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA

Capítol 1r. La Institució titular del Centre

Article 17

La Institució Titular de l'escola VEDRUNA MALGRAT és el PATRONAT DE LA FUNDACIÓ PRIVADA EDUCATIVA VEDRUNA GIRONA. 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.

El representant oficial de la Institució Titular és la Presidenta del Patronat i resideix a Caldes de Malavella, Plaça Sant Esteve, 15.

Article 18

Les funcions pròpies del Patronat en relació amb el centre escolar són les següents:

- a) Establir el caràcter propi de l'escola, posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i de les famílies que manifesten interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills
- 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 de Contractes Programa.
- c) Exercir la direcció global de l'escola, és a dir, garantir el respecte al caràcter propi del centre i assumir en última instància la responsabilitat de la gestió, especialment a través de l'exercici de facultats decisòries en relació amb la proposta d'estatuts i el nomenament i el cessament dels òrgans de direcció administrativa i pedagògica i del professorat
- d) Nomenar el Director i l'Administrador del centre sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al Consell Escolar.
- e) Designar tres membres del Consell Escolar del centre
- f) Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del centre i en la laboral, i establir les relacions laborals corresponents
- g) Respondre davant l'Administració educativa del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als centres concertats.
- h) I totes aquelles que l'Administració, els Estatuts del Patronat i el present reglament no atribueixi expressament a altres òrgans.

Article 19

- a) El Patronat de la Fundació Privada Educativa Vedruna Girona designa la persona que ha de fer les funcions de Director General de 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, acadèmic i de pastoral, tal com s'estableix en el present reglament. Per donar compliment a les finalitats fundacionals, el Patronat promourà l'acció educativa i de gestió, mitjançant l'Equip de Gestió: Els projectes, directius i propostes realitzades per aquest equip, parlades i consensuades amb els Directors Generals dels centres de la Fundació, seran les línies a seguir a cada escola.
- b) La Institució Titular podrà designar també representants ocasionals quan ho consideri oportú.

Capítol 2n. ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS

El Director General de Centre

Article 20

El Director General de Centre és el delegat de l'Equip de Gestió a cadascun dels Centres integrats a la Fundació. És el responsable de mantenir en el Centre el caràcter propi Vedruna, i del lideratge de l'acció educativa i de la gestió econòmica i laboral.

Article 21

Les competències del Director General són:

- És el representat ordinari del Patronat de la Fundació Vedruna Catalunya Educació en la comunitat educativa i davant el Departament d'Ensenyament de la Generalitat. Aquesta representació l'exerceix a través dels poders atorgats pel President del Patronat.
- Aplica els acords en tots els àmbits impulsats per l'Equip de Gestió de la Fundació Vedruna Catalunya Educació.
- Suggereix propostes en tots els àmbits a l'equip de gestió de la Fundació.
- És el principal responsable del manteniment i del desenvolupament del Caràcter Propi i del Projecte Educatiu.
- Dirigeix i coordina el conjunt de les activitats acadèmiques dels diferents sectors de l'escola, sense perjudici de les competències reservades al Consell Escolar.
- És el responsable d'atendre la dinàmica diària dels Centre i actuar, d'acord amb els seus poders, i dóna resposta a les necessitats que puguin sorgir.
- Presideix l'Equip Directiu, el Consell Escolar i el Claustre de Professors i participa dels actes acadèmics propis del Centre.

Les funcions del Director General de Centre són les següents:

Representació

- Ostenta la representació ordinària de l'escola i de la Fundació a nivell local davant de tota mena d'institucions, civils i eclesials, i d'instàncies locals, i davant dels diferents sectors de la Comunitat Educativa.
- Representa l'escola davant dels òrgans de govern de la Fundació

Caràcter propi

- Vetlla perquè l'acció educativa del Centre es desenvolupi d'acord amb l'estil educatiu Vedruna i seguint les línies marcades pel Patronat i les propostes concretes de l'Equip de Gestió.
- Promou el coneixement del caràcter propi del Centre per part de la comunitat educativa i vetlla perquè sigui aplicat correctament en el treball escolar.

Relació amb la Fundació Vedruna Catalunya Educació

- Vetlla per la participació en la Xarxa d'escoles de la Fundació.

- Vetlla per mantenir la connexió del propi Centre amb els altres centres pertanyents a la Fundació.
- Respon del funcionament general de l'escola davant de la Fundació i dels organismes oficials, sense detriment de les facultats que la Llei o aquest reglament confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.
- Manté informat a l'Equip de Gestió dels canvis significatius o de les incidències que es produeixin en el Centre.

NOFC

- Assumeix la responsabilitat de l'elaboració i l'eventual modificació de les normes d'organització i funcionament del centre i el presenta per a l'aprovació del Consell Escolar havent escoltat el claustre de professors.

Aspectes acadèmics

- Promou i coordina l'elaboració del projecte educatiu i la programació general del Centre, i vetlla pel seu compliment i per la seva contínua actualització.
- Aprova el projecte educatiu del Centre, havent escoltat el Consell Escolar i amb la participació del claustre de professors, i el posa a disposició de l'Administració educativa i aprova les estratègies didàctiques pròpies
- Dirigeix i coordina totes les activitats educatives del Centre d'acord amb el Projecte Educatiu.
- Garanteix que la comunitat escolar estigui informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació.
- Dirigeix l'activitat docent i exerceix com a cap del personal docent del Centre en la programació i realització de l'acció educativa escolar
- Promou i coordina la renovació pedagògica i didàctica del Centre i el funcionament dels equips de professors i els departaments, amb la col·laboració de l'Equip Directiu.
- Vetlla pel compliment del calendari escolar, de l'horari lectiu dels professors i alumnes, de l'ordre i disciplina dels alumnes, amb la col·laboració de l'Equip Directiu.
- Designa els tutors de curs, prèvia consulta als Directors d'Etapa corresponents
- Autoritza les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes.
- Compleix i fa complir les normes relatives a l'organització acadèmica del Centre i el desplegament dels currículums de les diferents etapes.
- Impulsa i lidera l'exercici de l'autonomia pedagògica en el propi centre.
- Signa les certificacions i els documents acadèmics del Centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.
- Impulsa, elabora i signa la carta de compromís educatiu del propi centre
- Exerceix d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'alumne.

Relació amb els òrgans col·legiats

- Convoca i presideix els actes acadèmics propis del Centre i les reunions del Consell Escolar i del Claustre de Professors.
- Presideix, impulsa i coordina el procés de constitució del Consell Escolar, el renova cada dos anys i comunica la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

Recursos humans i formació

- Presideix l'equip directiu i designa els òrgans unipersonals (directors d'etapa i adjunts a direcció), que han de formar-ne part amb l'acord del Patronat de la Fundació Vedruna Catalunya Educació, previ informe de l'Equip de Gestió.
- Executa els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i dona la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa.
- Estableix amb el Consell Escolar els criteris de selecció, proposats per la Fundació, per a la provisió de vacants del personal docent dels nivells concertats i no concertats
- Selecciona i designa els mestres i professors que hagin d'incorporar-se en la plantilla de les etapes concertades del Centre, juntament amb el Director d'Etapa corresponent, tenint en compte els criteris de selecció establerts amb el Consell Escolar i els protocols de la Fundació, i dóna la informació corresponent.
- Selecciona i designa el personal d'Administració i Serveis, previ acord amb l'Equip de Gestió de la Fundació.
- Signa els contractes de treball amb el personal i elabora i presenta a l'Administració educativa les nòmines del pagament delegat corresponents als mestres i professors dels sectors concertats
- Aprova la distribució de la jornada laboral del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
- Promou la qualificació professional dels directius, personal docent i altres educadors, i personal d'administració i serveis del Centre, amb la col·laboració de l'equip directiu i promou el perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professional.

Admissió d'alumnes

- Es responsabilitza del procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el Centre, i informa al Consell Escolar

Gestió econòmica

- Supervisa la gestió econòmica del Centre, elabora el pressupost anual i la rendició de comptes per a l'aprovació del Patronat de la Fundació i 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.
- Sol·licita 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
- Proposa a l'aprovació del Consell Escolar les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars de les etapes concertades, i comunica l'aprovació a l'Administració educativa.

Convivència i disciplina

- Resol 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 director d'etapa corresponent, adopta les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en els Centre i la resolució pacífica dels conflictes.

Instal·lacions

- Autoritza la celebració d'actes i reunions en el Centre, seguint els criteris establerts per la Fundació.
- Vetlla per la correcta utilització de les dependències del centre, així com promou el manteniment prioritant la seguretat de la comunitat educativa

Relació amb l'AMPA

- Manté la relació habitual amb el President i la junta de l'Associació de Pares i Mares d'alumnes / Associació de Famílies d'Alumnes, per assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'associació.

Substitució d'òrgans unipersonals

- Designa un substitut amb caràcter provisional, prèvia comunicació l'Equip de Gestió, en cas d'absència prolongada d'un Director d'Etapa o d'un Adjunt a Direcció, d'acord amb el Consell Escolar

El Director General de centre és nomenat pel Patronat de la Fundació Privada Educativa Vedruna Girona, per un període de 4 anys.

El Director d'Etapa

Article 29

El Director d'Etapa és el responsable de dirigir i coordinar el conjunt de les activitats acadèmiques de l'etapa i de fer complir els acords presos per l'equip directiu, sense perjudici de les competències reservades al Director General de Centre i al Consell Escolar del Centre. Els directors d'etapa són: Director d'Etapa Educació Infantil, Director d'Etapa Educació Primària, Director d'Etapa Educació Secundària i Batxillerat.

Les competències del director d'etapa són:

- Presideix l'equip de coordinació i el claustre de professors de l'etapa corresponent, i forma part de l'equip directiu.
- Participa en l'Equip Directiu de forma activa amb la finalitat d'establir una adequada coordinació entre les diferents etapes.

Les funcions del Director d'Etapa són les següents:

Aspectes acadèmics

- Dirigeix i coordina el conjunt de les activitats acadèmiques pròpies de la seva etapa, sense perjudici de les competències reservades al Consell Escolar
- Exerceix com a cap del personal docent de l'etapa en la programació i realització de l'acció educativa escolar.
- Compleix i fa complir les normes vigents relatives a l'organització acadèmica del centre i al desplegament dels currículums de les diferents etapes.
- Convoca i presideix els actes acadèmics propis de l'etapa, el claustre de professors i l'equip de coordinadors o caps de departament.
- Promou i dirigeix l'elaboració del projecte curricular de l'etapa, el pla d'acció tutorial i la part que correspongui de la programació general del Centre (pla anual).

- Impulsa i coordina l'acció docent dels professors, la renovació pedagògica i didàctica de l'etapa i el funcionament dels equips de professors i els departaments, amb la col·laboració de l'equip directiu.
- Vetlla pel compliment del calendari escolar, de l'horari lectiu dels professors i alumnes, de l'ordre i disciplina dels alumnes, amb la col·laboració de l'equip directiu i de l'equip de coordinació de les diferents etapes.
- Fa el seguiment dels acords presos en les reunions d'avaluació de l'etapa corresponent i fa que es compleixin.
- Presideix les juntes d'avaluació de la pròpia etapa o delega aquesta funció en el tutor corresponent.
- Participa en la designació dels tutors de curs amb el Director General de Centre, promou l'acció tutorial i convoca les sessions d'avaluació.
- Designa els coordinadors o altres lideratges propis de l'etapa prèvia consulta amb els professors respectius i d'acord amb el Director General.
- Programa i coordina les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes de l'etapa, d'acord amb el Director General.
- Decideix, juntament amb el Director General, els llibres de text i altres mitjans pedagògics que s'hagin d'adoptar en el Centre, prèvia consulta als respectius professors d'etapa i d'acord amb les indicacions de l'Equip de Gestió.
- Vetlla per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i els proposa a la firma del Director General de centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.

Relació amb els òrgans col·legiats

- Participar en les reunions de l'Equip Directiu i aporta la informació de la seva etapa.
- Executa els acords dels òrgans col·legiats (consell escolar, claustre de professors, equip directiu del Centre i l'equip de coordinació d'etapa) en l'àmbit de les seves competències i dóna la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa d'acord amb el director general.

Recursos humans i formació

- Participa, amb el Director General del centre, en la selecció dels mestres o professors que s'hagin d'incorporar en la plantilla del personal docent en l'etapa corresponent, d'acord amb els protocols establerts per la Fundació

Admissió d'alumnes

- Coordina el procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el centre en l'etapa corresponent i informa al director general.

Instal·lacions

- Coordina l'ús de les dependències comunes i vetlla pel manteniment i actualització del material respectiu en l'etapa corresponent.

Relació amb altres institucions educatives

- Estableix relació, previ acord amb el Director General, amb les institucions que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa, com també amb altres entitats relacionades en el món educatiu.

Article 30

- 1.- El/Els Directors pedagògics són nomenats pel Director de Centre, amb l'acord del Patronat de la Fundació Privada Educativa Vedruna
- 2.- El nomenament del Director Pedagògic. Serà per a 3 anys, i podrà ser renovat.
- 3.- En cas d'absència prolongada del Director pedagògic d'etapa, i d'acord amb l'equip directiu, el Director general exercirà les funcions del primer per si mateix o a través d'un altre membre de l'equip directiu designat a l'efecte.
- 4.- Si el Director pedagògic d'etapa ha de causar baixa durant un període de temps molt prolongat, el Director del Centre nomenarà un substitut temporal amb el vist i plau del Patronat de la Fundació Privada Educativa Vedruna

Adjunt a direcció

Article 31

L'adjunt a direcció col·labora amb el Director General i els Directors d'Etapa en aquells aspectes d'orientació i de coordinació de la tasca educativa.

Article 32

Les funcions de l'adjunt a direcció són:

- Exercir les funcions que li delegui el Director General de Centre
- Participar en les reunions de l'Equip Directiu.

Article 33

1. El nomenament del cap d'estudis serà per tres anys, i podrà ser renovat. No obstant això, per raons objectives i amb l'acord del Director, el titular pot decidir el cessament del cap d'estudis
2. En cas d'absència prolongada del cap d'estudis, el Director General del Centre designarà un substitut amb caràcter provisional.

Capítol 3r. ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS

El consell escolar

Article 34

És l'òrgan de participació representatiu de tots els sectors de la comunitat escolar que vetlla per l'interès general del centre i pels drets de tota la comunitat educativa.

Article 35

Composició: de 15 membres (no menys d'1/3 ha de representar el professorat i un altre terç a les famílies):

- 1 Director/a del centre, que és el president/a
- 3 Representants de la titularitat
- 4 representants electes del professorat
- 4 representants electes de pares i mares
- 1 representant del personal d'administració i serveis i d'atenció educativa complementària

- 2 representant d'alumnes

Article 36

Funcions:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats amb la memòria,
- Aprovar la Carta de Compromís Educatiu.
- Aprovar les "Normes d'organització i funcionament del centre" (NOFC) i altres documents, i les modificacions corresponents.
- Participar en l'elecció del director/a i tenir coneixement de l'equip directiu proposat.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Participar en les anàlisi i avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar el pressupost del centre, el rendiment de comptes, les beques i els ajuts econòmics.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Aprovar les activitats extraescolars de cada curs.
- Decidir sobre els temes que li proposi qualsevol dels sectors que tenen representació, el claustre o la direcció del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Optimitzar i millorar els recursos i les instal·lacions.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- El Consell Escolar aprova les seves normes de funcionament aquí reflectides. En allò que aquestes normes no recullin, s'apliquen les reguladores dels òrgans col·legiats de l'administració de la Generalitat de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya i la LEC i normativa que la desplega.

Article 38

- Es reunirà trimestralment, a l'inici i final de curs i sempre que el convoqui el President del CE o un terç dels seus membres.
- En sessió extraordinària, el Consell es reunirà sempre que el seu President ho consideri oportú a petició d'una tercera part dels membres del Consell.

Article 39

Tots els pares i mares de l'escola i els mestres tenen el dret d'elegir i ser elegits representants del seu sector en les eleccions al Consell Escolar i a rebre la informació dels temes tractats en les reunions d'aquest.

Les competències del Consell Escolar, les seves funcions, eleccions, etc. es regula per l'article 148, capítol I, títol IX de la LEC, la resta de la normativa vigent i les presents normes.

El Consell Escolar cercarà, sempre que sigui possible i de manera preferent, el consens entre els diferents sectors com a mètode per a establir els acords. En el cas de que no sigui possible es realitzarà la votació corresponent.

En el cas de votacions s'hauran de respectar, en aquells casos concrets que estableix la normativa, les condicions de majoria qualificada.

Els consellers ho són per representació però, al mateix temps, assisteixen al Consell Escolar per a, un cop recollida tota la informació i els punts de vista dels diferents sectors, formar la seva opinió. Per tant no estan obligats a seguir el mandat del seu sector.

Com a principi general s'estableix que els membres dels sectors del Consell Escolar tenen una funció representativa i, per tant, han de procedir d'un procés electoral i tenir el recolzament suficient. És a dir, seran aquells que tinguin més vots. Seguint aquest principi, per a generar "llistes d'espera" de candidats no electes per a cobrir les vacants que es puguin produir entre períodes electorals, caldrà que aquests hagin obtingut una quantitat de vots del 5 %, o superior, dels vots emesos.

Correspon al Consell Escolar l'establiment de la llista d'espera en la sessió de constitució un cop realitzades les eleccions de renovació segons el criteri del punt anterior.

Les vacants del sector mestres hauran de ser cobertes obligatòriament i de manera immediata. El claustre escollirà la persona, entre els seus membres, que ha de substituir les vacants que es puguin produir en qualsevol moment.

La vacant del sector de PAS (Personal d'administració i serveis), que s'ha de cobrir obligatòriament, es decidirà a partir de l'assemblea que convocarà el president del Consell Escolar abans de que es convoqui la següent sessió del mateix després de produïda la vacant.

Les vacants que es produeixin en el sector de famílies es cobrirà seguint la llista d'espera. Si no hi ha ningú a la llista d'espera es farà la substitució en el següent procés electoral ordinari, que es convoca cada dos anys, per a realitzar la renovació de la meitat dels seus representants.

Les eleccions per a la renovació de membres electes del Consell Escolar es realitza cada dos anys i es fa per meitats en cada un dels sectors, segons estableix la normativa.

Per a facilitar la participació de les famílies en els processos electorals, el Consell Escolar ha acordat que aquells pares o mares que no puguin emetre el seu vot el mateix dia en que estigui fixat podran, únicament el dia anterior, lliurar el seu vot personalment al director/a del centre en sobre tancat i amb la corresponent identificació. Aquest custodiarà el vot i el lliurarà a la mesa electoral el dia de la votació. Aquesta opció és irreversible.

Amb el mateix objectiu, aquell pare o mare que no pugui acollir-se a la fórmula anterior i que el dia de les votacions no pugui desplaçar-se a l'escola i tampoc pugui acollir-se al supòsit del punt anterior, podrà lliurar el seu vot, en sobre tancat i adequadament identificat amb fotocòpia signada del DNI, a un dels representants dels sectors de les famílies del Consell Escolar, el qual el lliurarà al director/a del centre per a que, sigui qui el faci arribar a la mesa electoral. Aquesta opció és irreversible.

Article 40

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

El claustre de professors

Article 41

El Claustre de professorat és l'òrgan propi de participació del professorat en el control i gestió del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre tots els aspectes docents del centre.

El Claustre serà presidit pel Director o per un membre de l'equip directiu en qui delegui i estarà integrat per la totalitat del professorat que presti servei en el centre.

Es realitzarà una reunió de claustre cada trimestre.

En el cas dels substituïts, respectant la normativa vigent referent als drets dels mestres, si la substitució és de menys de 4 setmanes i la persona interessada està d'acord, no caldrà que participin en les reunions del claustre. En el cas de substituïts/interins que participin en el claustre, quan es votin temes que afecten al curs següent o a llarg termini, es deixa al seu criteri l'exercici del dret de votar.

Els professors són l'aspecte clau de la tasca pedagògica i formativa. Incideixen plenament en l'acció educativa. Aquest servei de màxima responsabilitat és assumit amb to i tacte propi, i impulsat per l'estil educatiu Vedruna.

Article 42

Les seves atribucions són:

- a) Aprovar la concreció dels currículums i el pla d'acció tutorial, a proposta de l'Equip Directiu
- b) Aprovar la concreció dels currículums i el pla d'acció tutorial, a proposta de l'Equip Directiu.
- c) 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 d'aprenentatge.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Col·laborar en l'avaluació del centre realitzada per l'Equip Directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.
- g) Elegir els representants dels professors en el Consell Escolar del centre d'acord amb el procediment indicat en l'article següent.
- h) Participar en l'elaboració i revisió de les normes d'organització i funcionament i del reglament de règim interior, sens perjudici de les competències del Director general i del Consell Escolar.
- i) Formular propostes a l'equip directiu per a l'elaboració de la programació general anual, així com avaluar la seva aplicació.
- j) Formular propostes al Consell Escolar per a l'elaboració del projecte educatiu i informar, abans de la seva aprovació, dels aspectes relatius a l'organització i planificació docent.
- k) Informar del document de Normes i funcionament del Centre.
- l) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- m) Triar els seus representants en el Consell escolar del centre i en la Comissió de selecció de director.

- n) Coordinar les funcions referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat.
- o) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació que del centre realitzi l'Administració educativa, així com qualsevol altre informe referent a la seva marxa.
- p) Ser informat pel Director de l'aplicació del règim disciplinari del centre.
- q) Ser informat de la proposta a l'Administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.
- r) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció de tutoria.
- s) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general anual.
- t) Fer el seguiment de les necessitats educatives dels alumnes, tractament de la diversitat i orientació general d'alumnes.
- u) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- v) Fer el seguiment, aplicació i modificació dels documents bàsics del centre: Projecte Educatiu de Centre (PEC), Projecte Curricular de Centre (PCC), NOFC, etc.
- w) Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa.

Article 43

Les sessions plenàries del claustre de professors seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

- 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) El president del claustre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.
- d) El claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot del president serà decisiu. En les eleccions dels representants per al Consell Escolar bastarà la majoria simple.
- e) 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.
- f) El secretari del claustre aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vist i plau del president.
- g) 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.
- h) Igualment, l'Equip Directiu pot decidir la convocatòria de reunions d'una secció del claustre per tractar temes específics de la secció.

Article 44

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

L'equip directiu

Article 45

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 DGC i el Director Pedagògic 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 Director del Centre, els Directors d'etapa i l'adjunt a Direcció.

Es reunirà amb periodicitat setmanal.

Article 46

Les funcions de l'Equip Directiu del centre són les següents:

- a) Impulsar l'acció dels Equips de coordinació de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu del centre i dels projectes impulsats des de l'Equip de Gestió
- b) Elaborar el projecte educatiu i la programació general del centre (pla anual).
- c) Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professors de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació de la concreció dels currículums establerts.
- 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 DGC del centre.
- f) Preparar la documentació per a les reunions del claustre de professors.
- g) Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el centre, a proposta dels Equips de Coordinació d'etapa.
- h) Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i professors del centre i elaborar el pla de formació del personal de l'escola.
- 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 interior.
- j) Afegir criteris per a la selecció de professors, dins la proposta marc del Patronat, per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- k) Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes, i donar suport al Director en la solució dels assumptes de caràcter greu.

L'Equip Directiu ha de treballar de manera coordinada.

Article 47

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

- El DGC, juntament amb el Director del centre, convocarà les reunions de l'Equip Directiu i prepararà l'ordre del dia. El DGC presidirà les reunions. El cas d'absència del DGC, ho farà el Director.

- En cada una de les reunions els Caps d'Estudis informaran sobre el funcionament de l'etapa respectiva i l'aplicació del projecte educatiu.
- Els acords de l'Equip Directiu seran adoptats per consens, en el respecte a les funcions específiques del DGC i del Director del centre.

Article 48

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

L'equip de coordinadors d'etapa

Article 49

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

Article 50

En el centre hi ha els equips de Coordinació següents: l'equip de Coordinació del sector format pels nivells d'Educació Infantil i Educació Primària, l'equip de Coordinació de l'etapa d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat

L'Equip de Coordinació de les etapes d'Educació Infantil i Educació Primària està format pels Directors de les etapes d'Infantil i Primària, la Psicòloga del Centre, el Coordinador de l'Educació Infantil i els tres Coordinadors dels cicles d'Educació Primària.

L'Equip de Coordinació de l'etapa d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat està format pel Director de l'Etapa i adjunt a Direcció, la Psicòloga del Centre i tres coordinadors (1r Cicle ESO, 2n Cicle ESO i BAT).

El Director del Centre podrà participar en les reunions dels equips de Coordinació, prèvia comunicació als Directors que corresponguin.

Article 51

Les funcions bàsiques dels coordinadors són:

- a) Coordinar les reunions de l'equip docent corresponent.
- b) Coordinar les accions més importants de cada nivell (adjudicació de variables, assistència, sortides, crèdit de síntesi...).
- c) Fer un seguiment del Pla d'Acció Tutorial del seus nivells.
- d) Promoure i coordinar la concreció del currículum corresponent i vetllar perquè sigui aplicada adequadament.
- e) Elaborar la part de la programació general del centre (pla anual) corresponent a l'etapa i presentar-la a l'Equip Directiu.
- f) Preparar la part de la memòria anual del curs acadèmic, en col·laboració amb el Secretari del centre.
- g) Programar i impulsar les activitats educatives no curriculars segons les directius aprovades pel Consell Escolar.
- h) Proposar a l'Equip Directiu la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar.

- i) Informar el Director i el Cap d'estudis sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat encomanats a cada un dels membres de l'equip, i proposar les mesures que es considerin oportunes.
- j) Col·laborar amb l'Equip Directiu del centre en la formació permanent dels professors.
- k) Col·laborar amb el Cap d'Estudis en la cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes.
- l) Elaborar els criteris d'avaluació i de promoció dels alumnes de l'etapa proposar-los a l'Equip Directiu per la seva aprovació.
- m) Promoure i coordinar l'avaluació global de la tasca pròpia de l'etapa i donar-ne informació a l'Equip Directiu.

Article 52

Les reunions de l'Equip de Coordinació seguiran aquestes normes de funcionament:

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

Article 53

L'Equip de Coordinació es reunirà en sessió ordinària cada setmana.

Capítol 4t. CÀRRECS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA I DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Càrrecs de Coordinació educativa

Coordinador de cicle d'Educació infantil i primària

Article 54

El Coordinador de cicle és el mestre o professor que col·labora amb el Director d'etapa en la realització de la tasca educativa de l'equip de mestres de cada un dels cicles d'Educació Infantil, d'Educació Primària, d'Educació Secundària i Batxillerat

El coordinador és nomenat pel Director havent escoltat el Director d'etapa, i forma part de l'Equip de Coordinació de l'etapa. El nomenament es realitza per a un període de tres anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del Director del centre, el Coordinador de cicle pot ser cessat

Article 55

Les funcions del Coordinador de cicle són les següents:

- a) 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.
- b) Vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu i de la concreció del currículum a través de les programacions docents.
- c) Col·laborar amb el Cap d'Estudis en la coordinació de l'acció docent de l'equip de professors.
- d) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives complementàries dels alumnes.
- e) Vetllar per l'ordre i disciplina dels alumnes.
- f) Informar el Cap d'Estudis sobre les necessitats dels mestres pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.
- g) Qualsevol altra funció que el Cap d'Estudis li confiï en l'àmbit de les seves competències.

Els coordinadors d'ESO i Batxillerat

Article 56

El coordinador d'orientació nivell/cicle impulsa l'acció tutorial i coordina l'orientació escolar dels alumnes d'educació secundària obligatòria i batxillerat.

En el Centre es contemplen 3 coordinadors d'orientació: el coordinador de 1 i 2n d'ESO, el coordinador de 3r i 4t d'ESO i el coordinador de batxillerat.

El coordinador d'orientació és un professor de cicle nomenat pel Director del centre, prèvia consulta al Director Pedagògic de l'etapa. El nomenament es realitza per un període d'un any i és renovable. Per causa justificada, a criteri del Director General, el coordinador pot ser cessat.

Article 57

Les funcions del coordinador d'orientació són les següents:

- a) Presidir la reunió de Cicle
- b) Fer el seguiment dels alumnes de l'etapa.
- c) Promoure i responsabilitzar-se de crear un bon clima de convivència a l'etapa.
- d) Vetllar pel compliment de la normativa de convivència del centre.
- e) Proposar i impulsar actuacions referents a l'educació en valors per a la convivència, per a la salut i tots aquells valors emmarcats en la proposta educativa Vedruna i el Projecte Recerca i de la Selectivitat.
- f) Qualsevol altra funció que el cap d'estudis li confiï en l'àmbit de les seves competències.

El coordinador de Pastoral

Article 58

El Coordinador 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 de la Pastoral educativa és nomenat pel DGC i realitza les seves funcions en estreta relació amb ell i amb els Directors d'etapa, amb vista a col·laborar a fer realitat els objectius educatius del centre en totes les etapes.

El nomenament del coordinador de Pastoral educativa es realitza per a un període de tres anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del DGC, el coordinador de Pastoral pot ser cessat

Els coordinadors de Pastoral educativa tindran una reunió mensual.

Article 59

Les funcions del Coordinador de Pastoral educativa són les següents:

- Animar i coordinar l'acció de l'Equip de Pastoral i de tots els seus membres, i convocar i presidir les reunions.
- Impulsar la programació i la realització de les iniciatives tendents a l'animació cristiana de l'escola i vetllar perquè l'acció educativa es dugui a terme d'acord amb el projecte educatiu.
- 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
- Col·laborar en la programació i la realització del conjunt de les activitats educatives del centre i de la tasca orientadora dels tutors.
- Orientar l'acció pastoral de l'escola vers una participació responsable en la comunitat cristiana. Mantenir relació habitual amb els responsables de l'acció pastoral de l'Església local i prestar-los una col·laboració eficaç.
- És l'enllaç amb l'equip de Pastoral Vedruna Catalunya i vetllarà perquè les accions proposades es duguin a terme.

El coordinador TAC

Article 60

El Coordinador TAC és la persona responsable de les TIC en el centre.

El Coordinador TAC és nomenat i cessat pel DGC prèvia consulta del Director. Tindrà un període de nomenament de 3 anys.

Article 61

Les funcions del Coordinador de TIC seran:

- Fer un seguiment i avaluació dels recursos utilitzats tot cercant la seva orientació pedagògica.
- Impulsar la integració progressiva de les TAC en el processos d'ensenyament aprenentatge.
- Oferir i coordinar formacions TAC amb el professorat, prèvia aprovació de l'Equip Directiu.
- Promoure el treball en xarxa dels equips tot assessorant-los tecnològicament.
- Coordinar-se amb els altres TAC i facilitar l'intercanvi d'experiències pedagògiques en aquests camps.
- Liderar l'equip de coordinació TAC i comunicar el resultats a l'Equip Directiu
- Assessorar i formar el personal del centre en els coneixements TIC, per poder desenvolupar les seves tasques amb la màxima eficàcia.
- Manteniment la plataforma educativa i animar la pàgina web del centre.

Coordinadors del Projecte Filosofia 3-18

Article 62

Els Coordinadors del Projecte Filosofia 3-18 són els responsables d'aquest projecte.

Les funcions dels coordinadors d'aquest projecte seran:

- Fer un seguiment i avaluació del projecte realitzat.
- Elaborar la memòria final d'aquest projecte.
- Dinamitzar i coordinar les diferents activitats proposades.
- Vetllar pel correcte desenvolupament de les diferents activitats proposades.

Coordinador ambiental

Article 63

El coordinador ambiental és el responsable dels projectes de l'escola relacionats amb el medi ambient.

Les funcions del coordinadors ambiental seran:

- Fer propostes i organitzar diferents activitats del dia del medi ambient.
- Dinamitzar l'activitat del grup "skamot verd" format pels alumnes.
- Fer un seguiment i avaluació dels projectes realitzats.
- Elaborar la memòria final.
- Dinamitzar i coordinar les diferents activitats proposades.
- Vetllar pel correcte desenvolupament de les diferents activitats proposades.
- Potenciar els programes que encaminen a esdevenir escoles sostenibles.

- Fomentar els valors de l'ecologia i de la sostenibilitat.

Comissions de treball

Article 64

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

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

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

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

Article 65

Aquest té les funcions següents:

- Reunir la comissió.
- Fer-se responsable del treball de la comissió i concretament de desenvolupar la tasca encomanada.
- Donar comptes del treball de la comissió a l'Equip Directiu.
- 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 seu treball realitzat davant l'Equip Directiu.

Comissió de Festes:

Article 66

Composició: Serà variable, segons les possibilitats, però es procurarà que hi hagi un representant de cada cicle i la direcció.

Funcionament: variable segons necessitats i disponibilitat.

Article 67

Funcions:

- Fer propostes i organitzar les festes escolars aprovades a la PGA.
- Aportar l'especificitat de cada cicle respecte la seva participació en cada una d'elles.
- Redactar la circular de la festa especificant tots els detalls organitzatius. Aquesta proposta es dirigirà, en primera instància, a la Coordinació Pedagògica i haurà de ser tractada en els cicles i coneguda per tots els mestres.
- Coordinar els actes de la festa, segons els acords de claustre.
- Responsabilitzar-se de coordinar el muntatge (àudio, decoració, etc.) i desmuntatge dels diferents elements. Contarà amb la col·laboració, en aquesta tasca, dels mestres que es designin i, en determinats aspectes, de la coordinadora de monitors (per exemple: mural entrada d'anunci de la festa).

Comissió d'atenció a la diversitat (CAD):

Article 68

Formada pel Director d'etapa, que la presideix, de la psicòloga del Centre i de l'EAP. Es reuneix en funció del calendari que la mateixa CAD acorda.

Analitza les necessitats que presenten els alumnes, estableix prioritats, assigna els recursos disponibles i planifica la intervenció.

Decideix, al final o a l'inici de cada curs, els alumnes que han de tenir un "pla Individualitzat" (PLIN). Aquest pla s'ha de realitzar segons el model que hem establert i lliurar-lo a la direcció de l'escola abans del final del mes d'octubre de cada curs. En l'elaboració del PLIN participaran els mestres que atenen els alumnes (tutora, logopeda, mestre de suport, especialistes, etc.) amb la col·laboració de l'EAP i del cicle al què pertany l'alumne.

Dels seus acords és informat el claustre que aprova les propostes.

De les seves reunions es realitzarà un acta que haurà d'aprovar la CAD. D'aquesta acta, es distribuirà còpia a tots els mestres i logopedes, a títol informatiu, per a que coneguïn els continguts tractats.

Comissió Social:

Article 69

Quan es consideri necessari es constituirà en el centre una comissió social per a tractar els temes relacionats amb aspectes socio-econòmics de les famílies.

Formada per: Directors d'Etapa, la psicòloga del Centre, EAP, serveis socials.

Es reunirà, al menys, un cop per trimestre.

Càrrecs de gestió administrativa

El cap d'administració

Article 69

El cap d'administració o la persona responsable d'aquest àmbit, respon de la gestió econòmica-financera de l'escola, exerceix les seves funcions amb dependència directa del DGC i de la cap d'economia de la Fundació, i participa en les reunions de l'Equip Directiu a criteri del mateix DGC.

L'Administrador del centre es nomena i cessa pel DGC.

Article 70

Les funcions del cap d'Administració 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 DGC 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 responsable 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, per delegació del DGC, 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 a la Fundació i/o Consell Escolar i/o als altres òrgans de govern per a la seva aprovació i posterior lliurament al registre corresponent si s'escau.
- l) Justificació de les despeses de funcionament i altres subvencions atorgades en els terminis establerts per l'administració competent
- m) Gestionar el menjador escolar i altres serveis que li siguin encomanats per el DGC.
- n) 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

Algunes d'aquestes tasques poden ser delegades a altres persones, prèvia autorització del DGC

Administratiu adjunt

Article 71

L'administratiu adjunt té les següents funcions:

- a) Organitzar la gestió de l'activitat administrativa.
- b) Fer el seguiment dels pressupostos i gestió dels recursos econòmics.
- c) Participar, segons s'estableixi, en el seguiment dels pagaments de les famílies relacionats amb els rebuts de les activitats pedagògiques i del menjador.
- d) Fer el seguiment i intervenció dels impagats en coordinació amb l'AMPA i dels acord de la Comissió Econòmica i del Consell Escolar.
- e) Mantenir al corrent l'inventari del material.
- f) Portar al corrent l'arxiu general de l'escola.
- g) Fer les circulars generals del centre.
- h) Actualitzar la cartellera i les informacions.
- i) Fer les gestions generals de les sortides i de les colònies.
- j) Fer el manteniment general de la farmaciola d'acord amb coordinació de riscos laborals.
- k) Gestionar la documentació general d'inspecció i de l'administració (matriculació, llibres d'escolaritat, etc.), i també la pròpia del centre.
- l) Fer el seguiment del funcionament ordinari de la cuina, del menjador i del monitoratge.

- m) Les altres funcions que de manera puntual o permanent, segons la normativa, li pugui delegar la direcció. Si aquesta delegació és permanent ha d'informar-se al Consell Escolar i fer-ho constar en la present normativa.
- n) 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.

El secretari

Article 72

El Secretari respon de l'arxiu documental del centre en els aspectes acadèmics, i realitza les seves funcions en dependència directa del director del centre.

El secretari és nomenat i cessat pel DGC del centre, prèvia consulta al Director.

Article 73

Les funcions del Secretari són les següents:

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

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

Títol segon. ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

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

Article 74

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

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)

Article 75

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 i de l'Equip de Pastoral.

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

Un cop elaborada o revisada, la concreció dels currículums serà aprovada per l'Equip de Coordinació juntament amb l'Equip Directiu

Article 76

El centre gaudeix d'autonomia tant en l'àmbit pedagògic com en el de l'organització i el de la gestió, en el respecte al que estableixen les disposicions legals vigents

El tutor

Article 77

El tutor de curs és el professor responsable de vetllar per l'aplicació del projecte educatiu en l'acció docent i educativa adreçada a un grup d'alumnes, i té la missió d'atendre a la formació integral de cada un 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 de curs és nomenat pel Director del centre, prèvia consulta als Directors de l'etapa respectiva, per a un període d'un any renovable. Per causa justificada, a criteri del Director pedagògic, el tutor de curs pot ser cessat

Article 78

Les principals funcions del tutor de curs són les següents:

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



- b) Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge dels alumnes 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.
- c) Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes, 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.
- d) Informar el Coordinador de cicle i el Cap d'Estudis del nivell o de l'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del projecte curricular.
- e) 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.
- f) Afavorir en els alumnes l'autoestima personal i ajudar-los en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.
- g) Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.
- h) Mantenir relació personal amb els alumnes del grup i llurs pares a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques, mitjançant relacions fluïdes i informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills, en cas que es faci referència a àrees o aspectes que no els imparteixi directament, derivar-los a l'especialista implicat.
- i) Facilitant la connexió entre l'escola i les famílies.
- j) Fer de mediador en les situacions de conflicte entre alumnes i professors, 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.

En el començament de curs, fer la reunió amb el tutor del curs anterior, especialment en els canvis d'etapa. Amb els alumnes de nova incorporació al centre, procurarà informar-se amb el darrer tutor de l'alumne.

Article 79

A més, el tutor de curs de l'etapa d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat realitza les funcions següents:

- Orientar els alumnes 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.
- 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.
- Dur a la pràctica el pla d'acció tutorial en el grup d'alumnes que li ha estat encomanat.
- En els darrers cursos de l'etapa, i, si s'escau, amb la col·laboració d'altres professionals, fer l'orientació professional i acadèmica dels alumnes per tal de ajudar-los a decidir el seu futur tot planificant un procés que tingui en compte les seves capacitats, interessos i altres factors.

Article 80

L'Equip de tutors de l'Educació Infantil, l'equip de tutors de l'Educació Primària i l'equip de tutors d'Educació Secundària i Batxillerat mantenen reunions periòdiques amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca. Els equips de tutors supervisen i avaluen el procés de formació integral dels alumnes i procuren els serveis psicopedagògics necessaris.

El treball de l'Equip de tutors és impulsat i coordinat per un dels tutors o bé pel coordinador d'orientació, que realitza les funcions d'orientador escolar

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

Article 81

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

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.

Article 82

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 escolar.

Capítol 2n. L'ACCIÓ DOCENT DELS PROFESSORS

Article 83

Com s'indica en la introducció, en aquestes NOFC es regulen aspectes que tenen a veure amb els usos socials i amb comportament públics relacionats amb els alumnes i que, traslladats als adults poden ser interpretats com a una intromissió en determinats drets. De tota manera, la coherència aconsella que es produeixi l'adequada sintonia entre allò que demanem i allò que fem.

Article 84

L'acció docent dels professors i el treball d'aprenentatge dels alumnes 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 seccions del claustre de professors; i, en l'Educació Secundària Obligatoria, també els Departaments didàctics

PERSONAL DOCENT

DRETS I DEURES DEL PERSONAL DOCENT

Article 85

Es regulen per allò que estableix la Llei 12/2009, del 10 de juliol en els articles 29 i altres, en la resta de disposicions vigents i en les que aquí es detallen.

Article 86

La funció docent

Els mestres són els agents principals del procés educatiu en els centres.

Article 87

Els mestres tenen, entre altres, les funcions 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.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- 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.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.

- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.

Les funcions que especifica l'apartat segon de l'article 104 de la LEC s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al servei d'educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

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

Els/Les mestres i logopedes que actuïn de representants en el Consell Escolar podran compensar el temps de dedicació a aquesta funció, segons estableix la normativa vigent, sense afectar a la seva activitat docent.

Mestres tutors:

Article 88

Són els encarregats d'ensenyar i educar els alumnes en el seu treball escolar realitzant el seguiment adequat i informant a les seves famílies.

Article 89

Funcions:

- a) Aplicar el PCC i fixar els objectius de cada curs i programar les activitats pel seu assoliment.
- b) Seguiment dels alumnes en tot el seu horari escolar, es coordinaran amb els monitors, que són els encarregats dels alumnes en l'horari no lectiu.
- c) Assumir la responsabilitat del seu grup classe en horari escolar.
- d) Actuar amb autonomia dins l'aula, en coherència respecte les directrius del propi cicle i del PCC en el marc del PEC de l'escola.
- e) Participar activament en les reunions de cicle, internivell, claustre, departaments i comissions d'avaluació i les que es convoquin.
- f) Realitzar, quan l'horari ho permeti, a proposta de la direcció, tasques de suport escolar personalitzat (SEP).
- g) Avaluar els alumnes de les seves matèries i emetre l'informe corresponent, així com proposar la repetició dels què es consideri necessari.
- h) Fer els informes d'avaluació dels alumnes.
- i) Informar a la direcció i a l'equip d'incidències o situacions que així ho requereixin.
- j) Participar en les activitats de formació.
- k) Mantenir les reunions i entrevistes regulars amb les famílies per informar-los del procés educatiu dels seus fills/es.
- l) Es coordinarà amb els altres mestres del cicle per a intercanviar informació pel seguiment dels alumnes.
- m) Es coordinarà amb la logopeda, mestres especialistes i mestre de reforç.
- n) Elaborar, juntament amb els altres mestres i docents implicats, els "Plans Individualitzats" d'aquells alumnes del seu curs que ho requereixin.

- o) Preparar i fer les sortides, colònies i activitats pedagògiques de la classe, cicle i escola.
- p) Fer el traspàs d'informació als monitors i el seguiment de les activitats en l'horari no lectiu.
- q) Participar en comissions, tasques i gestió de l'escola.
- r) Coordinar amb l'EAP de zona i els diferents estaments l'atenció als alumnes amb NEE.
- s) Realitzar les substitucions necessàries per a cobrir les absències de mestres.
- t) Realitzar la vigilància dels alumnes en les estones lectives d'esbarjo, controlar la seva presència en els llocs que els correspon (aula, pati, etc.) en qualsevol moment de la jornada lectiva i vigilar la seva assistència a l'escola informant l'equip directiu quan es produeixin faltes d'assistència.
- u) Intercanviar amb els altres mestres, a l'inici del curs o quan sigui necessari, informació dels alumnes.
- v) Respectar els acords aprovats pels diferents estaments de decisió.
- w) Promoure el correcte ús del material escolar per part dels alumnes, tant el personal com el col·lectiu o de reutilització.
- x) Tenir cura de tot el material i de les instal·lacions posades a la seva disposició per al desenvolupament de la seva tasca i mantenir l'ordre dels espais comuns.
- y) Fer propostes per a la millora de les instal·lacions i de l'entorn escolar.
- z) Col·laborar i promocionar el "Programa de reutilització de llibres de text": S'haurà d'assegurar que totes les famílies han folrat adequadament els llibres, assignarà el número identificador als llibres nous o als nous alumnes. A final de curs recollirà, amb antelació suficient, tots els llibres del programa per a que les persones responsables els preparin per al proper curs. Cal evitar que els alumnes escriguin en els llibres i que posin el seu nom. Farà a la comissió els suggeriments que consideri oportuns i informarà, quan calgui, de l'estat dels llibres i de les necessitats de substitució dels textos deteriorats.

Mestres especialistes:

Article 90

Als efectes d'aquest apartat tenen la consideració de mestres especialistes tots/es aquells/es que no són tutors/es.

Article 91

Funcions:

- a) Fer les programacions de la seva àrea d'acord amb el PCC, PEC, i en relació amb la planificació de cada curs.
- b) Participar en el treball i reunió dels cicles i departaments.
- c) Participar en les colònies, sortides i activitats pedagògiques (prioritzant aquelles que tenen més relació amb la seva matèria de treball, i les del seu cicle).
- d) Participar en activitats de formació.
- e) Realitzar, quan l'horari ho permeti, a proposta de la direcció, tasques de suport escolar personalitzat (SEP).
- f) Participar en les comissions d'avaluació.
- g) Avaluar els alumnes de les seves matèries i emetre l'informe corresponent, així com proposar la repetició dels que considerin necessari.



- h) Col·laborar, juntament amb els altres mestres i docents implicats, en l'elaboració dels "Plans Individualitzats" d'aquells alumnes que ho requereixin des de la seva especialitat.
- i) Si així ho estableix el claustre encarregar-se de la tutoria del grup que es fixi.
- j) Respectar els acords aprovats pels diferents estaments de decisió.
- k) Realitzar la vigilància dels alumnes en les estones lectives d'esbarjo, controlar la seva presència en els llocs que els correspon (aula, pati, etc.) en qualsevol moment de la jornada lectiva i vigilar la seva assistència a l'escola informant l'equip directiu quan es produeixin faltes d'assistència.
- l) Promoure el correcte ús del material escolar per part dels alumnes, tant el personal com el col·lectiu o de reutilització.
- m) Tenir cura de tot el material i de les instal·lacions posades a la seva disposició per al desenvolupament de la seva tasca i mantenir l'ordre dels espais comuns.
- n) Fer propostes per a la millora de les instal·lacions i de l'entorn escolar.
- o) Col·laborar i promocionar el "Programa de reutilització de llibres de text" en els mateixos termes que els mestres tutors en l'àmbit dels llibres de la seva matèria i en general.

Capítol 3r. LA PASTORAL EDUCATIVA DE L'ESCOLA

Article 92

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 dels alumnes i de les seves famílies pel que fa a les seves creences religioses, amb un respecte total a la seva llibertat de consciència.

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

El projecte d'educació integral de l'escola inclou respostes a les inquietuds religioses dels professors/mestres, de les famílies i dels alumnes creients a través de serveis de catequesi, convivències formatives, relació amb associacions i moviments parroquials i diocesans, etc.

Article 93

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 dels alumnes i del conjunt de la comunitat educativa.

L'Equip de Pastoral educativa està format per un membre de l'Equip Directiu, els Coordinadors de Pastoral, representants dels diversos nivells educatius de l'escola.

Article 94

Les funcions pròpies de l'Equip Pastoral educativa són les següents:

- a) Impulsar i animar iniciatives referents a la missió evangelitzadora de l'escola cristiana, amb la col·laboració dels professors/mestres, 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.
- f) L'Equip de Pastoral educativa es reuneix al menys un cop cada mes, i sempre que el convoca el Coordinador de Pastoral d'acord amb l'Equip Directiu.

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

Article 95

L'aprenentatge i la promoció de la convivència, així com la prevenció i resolució de conflictes, són elements fonamentals de 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 elements com els següents:

- El caràcter propi i el projecte educatiu pel que fa al model de persona i educació.
- El reglament de règim intern.
- Els propis plans d'estudis que incorporen objectius, competències i continguts que promouen la convivència.
- La planificació de l'acció tutorial.
- L'actuació dels equips de professors/mestres i especialment del tutor de cada grup en l'exercici de les seves funcions.
- L'existència de plans específics de convivència com per exemple el Programa de competència social, i mecanismes de resolució de conflictes com el Programa de mediació.
- La carta de compromís educatiu.

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 per elles mateixes un acord satisfactori.

La mediació escolar es basa en els principis següents:

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

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:

- Que s'hagi emprat greu violència o intimidació o que hi hagi reiteració sistemàtica en la comissió de conductes greus
- 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.

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.

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

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 progenitors 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 o la Directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies lectius, una persona mediadora, d'entre els mediadors de que disposi el centre amb la formació adequada.

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

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

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.

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

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

reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores 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 o a la Directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

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

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

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

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

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

Article 96

Les activitats educatives complementàries tenen la finalitat de facilitar el creixement i la maduració dels alumnes en tots els aspectes de la seva personalitat d'acord amb els objectius de l'educació integral definida en el caràcter propi del centre, complementant així l'oferta de formació establerta en el currículum de l'etapa

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

Article 97

Les activitats extraescolars es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participen els alumnes, les famílies dels quals ho han sol·licitat expressament.

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

L'Equip Directiu del centre és el responsable de preparar i proposar a l'aprovació del Consell Escolar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars, com també els criteris de participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives fora de l'àmbit escolar

El Consell Escolar, a proposta del DGC, aprovarà les percepcions econòmiques de les famílies dels alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars i, quan s'escaigui, decidirà la tramitació de l'autorització corresponent al Director/a dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament

La responsabilitat de coordinar la realització de les activitats complementàries correspon als Equips de Coordinació d'etapa, que comptaran, quan escaigui, amb la col·laboració de la Junta de l'Associació de pares i mares d'alumnes.

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

Article 98

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, prèvia autorització dels tutors legals dels alumnes. Aquesta autorització també serà vàlida per mitjans digitals, com: correus electrònics i gestió interna de la plataforma digital.

Article 99

El DGC, a través de l'Administrador, respon de la gestió econòmica relativa a les activitats complementàries i a les activitats extraescolars realitzades en el centre, i en donarà la informació adient al Consell Escolar en el marc de la rendició anual de comptes

Títol tercer. INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1r. ELS ALUMNES

Article 100

En el procés d'admissió d'alumnes el DGC tindrà en compte el dret dels pares a escollir l'escola que desitgen per a llurs fills.

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

En les etapes concertades, quan el centre no pugui admetre tots els alumnes que hi sol·licitin plaça, el DGC s'atindrà a la normativa d'aplicació al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació dels alumnes.

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

Article 101

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

Article 102

Els alumnes tenen dret a una valoració acurada i objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa els professors/mestres respectius els informaran dels criteris i dels procediments d'avaluació, en el respecte al que està establert en el currículum corresponent.

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

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

Article 103

Els alumnes tenen dret al respecte a la llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

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.

Article 104

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

Article 105

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

Article 106

Els alumnes tenen dret a participar individual i col·lectivament en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu les lleis en vigor i aquest reglament.

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

Article 107

Els alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre en el respecte als professors/mestres i altres membres de la comunitat educativa i al caràcter propi i el projecte educatiu del centre.

Article 108

Els alumnes tenen dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que assegurï la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.

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

Article 109

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

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

Article 110

Els alumnes tenen dret a ser educats en la responsabilitat i a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica

Article 111

Els drets dels alumnes obliguen als 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 dels alumnes podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el Director del centre i, quan s'escaigui, davant el Consell Escolar.

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

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

Article 112

Els alumnes tenen 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 dels professors/mestres i de la Direcció del centre.

Article 113

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

Article 114

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

Article 115

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

Article 116

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

- Adoptar un comportament que s'adigui amb el model educatiu tal com està definit en el caràcter propi i en el projecte educatiu del centre.
- Respectar el caràcter propi del centre i el seu projecte educatiu.
- Assistir a classe i esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les seves capacitats.

- Respectar els mestres i professors, i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici de que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- Complir el reglament de règim interior en tot allò que els correspongui i tenir una actitud activa de compliment de les normes de convivència del centre.
- 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.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- 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.
- 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.
- 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.

Article 117

Els alumnes intervindran en la vida del centre, sobretot a través del propi treball escolar i de la participació activa en el funcionament ordinari del propi grup classe.

Dos representants dels alumnes que cursen ensenyaments secundaris a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria, elegits pels propis companys, formaran part del Consell Escolar del centre.

Article 118

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

- Representar els seus companys en les relacions amb els professors/mestres del propi grup i, en particular, amb el professor tutor.
- Impulsar i coordinar la participació dels companys en les activitats educatives organitzades pel centre.
- Col·laborar amb el DGC del centre en la preparació de les eleccions dels representants dels alumnes en el Consell Escolar.
- Participar en les reunions de la junta de delegats.

Article 119

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

Article 120

No podrà ser delegat de curs l'alumne que hagin estat sancionat amb una resolució amb conformitat o al que se l'hagi obert un expedient disciplinari que hagi comportat qualsevol tipus de sanció, durant el curs escolar present o anterior. Així mateix, la resolució amb conformitat contra un alumne o la resolució d'un expedient disciplinari

amb qualsevol tipus de sanció, comportarà el seu cessament immediat com a delegat de curs.

Article 121

Per tal de regular el dret a reclamar contra les avaluacions i les decisions relatives a la promoció s'estableix el procediment següent que es descriu a continuació:

Pel que fa a les qualificacions obtingudes al llarg del curs escolar atorgades durant els cursos escolars, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al Departament o Seminari 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 l'alumne.

Article 122

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

- El centre establirà un dia en què l'equip docent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores, adreçades al Director del centre, que convocarà, si escau, una reunió extraordinària de l'equip docent.
- La decisió de l'equip docent respecte a la reclamació presentada es prendrà per consens o per majoria simple si no és possible; en cas d'empat, decidirà el vot del tutor/a.
- Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor/a i signada pels membres de l'equip docent.
- 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.
- En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel Director /a, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup.
- L'interessat podrà presentar recurs contra la resolució del centre davant dels Serveis Territorials corresponents.
- A partir del tercer curs de l'Educació Secundària Obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la Direcció del centre i, en cas d'alumnes menors de 18 anys, amb la corresponent autorització dels progenitors o tutors, podran no tenir la consideració de falta a judici de la Direcció.
- Els alumnes no podran ser privats de l'exercici del dret a l'educació i, en l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.
- En cap cas no s'imposaran als alumnes mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal.

Article 123

El Consell Escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions. Per facilitar

aquesta tasca, en el si del consell es constituirà una comissió de convivència formada pel Director del centre, dos representants dels professors, un representant dels pares d'alumnes membres del Consell Escolar escollit per ells i entre ells i un representant dels alumnes del Consell Escolar, escollit per ells i entre ells.

Article 124

Les funcions de la comissió de convivència seran:

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

Article 125

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

Article 126

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

Article 127

La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, 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 dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei.

Article 128

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel 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 dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte i fora de l'horari escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Article 129

Algunes circumstàncies poden fer disminuir la gravetat de les actuacions dels alumnes contràries a les normes de convivència.

Són les següents:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne 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.
- e) Les circumstàncies que poden augmentar la gravetat dels comportaments dels alumnes que són contraris a les normes de convivència són aquests:
- f) Les que causin danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- g) Les que indiquin premeditació o reincidència o reiteració de la falta.
- h) Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta.
- i) Les que atemptin contra qualsevol membre de la comunitat educativa.

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

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.

Article 130

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

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Article 131

Les conductes dels alumnes considerades contràries a les normes de convivència, o conductes lleus i que seran mereixedores de correcció són les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari de l'escola. Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel centre.
- b) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c) Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'avaluació.
- d) El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

- e) Els actes d'indisciplina que, a criteri del professor corresponent, no tinguin caràcter greu.
- f) 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.

Article 132

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:
- b) Amonestació oral.
- c) Compareixença immediata davant del Cap d'Estudis o del Director del centre
- d) 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.
- e) Mesures correctores que, escoltat l'alumne, pot aplicar el cap d'estudis de l'etapa corresponent o el Director:
- f) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no escolar i per un període no superior a dues setmanes,
- g) Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre per un període màxim d'un mes.
- h) Canvi de grup per un període màxim d'una setmana.
- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, durant el qual l'alumne romandrà en el centre i realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
- j) Sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
- k) L'establiment d'obligacions concretes per a la família, en el marc de la carta de compromís educatiu.

Article 133

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

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

Article 134

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

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

Article 135

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

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

Article 136

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de

manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la Direcció fa una resolució consensuada, i imposa i aplica directament la sanció.

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

Article 137

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

- 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.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment les d'avaluació, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar, inclosa la suplantació de la identitat en xarxes informàtiques.
- El deteriorament greu causat intencionadament, de les dependències o els equipaments del centre, del material d'aquest.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes i especialment la incitació al consum.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- La captura, emmagatzemant, 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. (Mirar annex 1 i 2. Ús d'ordinadors i mòvils)

Article 138

Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus. També quan es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.

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

Article 139

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 de l'escola.

Article 140

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

- Suspensió del dret de participar en activitats no lectives, extraescolars, complementàries.
- 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.
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu i per un període no superior a un mes.
- Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- Realització d'activitats d'utilitat social per al centre.
- Restitució d'allò que s'hagi sostret

Article 141

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

Article 142

La sanció 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 de 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 poda consistir en la realització de lectures, exercicis, en l'estudi de temes, etc.

Article 143

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 o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

Article 144

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'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

Article 145

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

Article 146

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

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

- Informarà l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals.
- Nomenarà l'instructor d'entre els docents. L'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, podran recusar l'instructor. Si és el cas, presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada, davant del Director, que la resoldrà.

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

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

Article 147

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 pot aplicar, de manera excepcional, i com a mesures provisionals, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que constarà en la resolució de la Direcció que incoa l'expedient. 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 considerarà a compte de la sanció. En tot cas es determinaran les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Article 148

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

Article 149

L'instructor, amb tota la informació recollida, elaborarà la resolució provisional, 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.
- 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.

Article 150

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

Per a 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 progenitors o tutors legals per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. En el cas que l'alumne i, si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors, no vulguin formular al·legacions, es prosseguirà amb la tramitació de l'expedient. En el cas que l'alumne i, si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors legals, vulguin formular al·legacions, aquestes es tindran en consideració en la tramitació de l'expedient. D'aquest tràmit quedarà constància escrita

Article 151

L'instructor valorarà les al·legacions de l'alumne i, si és menor de 18 anys, també les dels progenitors o tutors legals i elaborarà la proposta de resolució definitiva, 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.
- 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.

Article 152

El Director, valorarà el document anterior i elaborarà la resolució definitiva, que comunicarà a l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals .

En aquest document, informarà la família dels possibles tràmits de revisió, reclamació i recurs.

Article 153

La resolució definitiva 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 escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- En el seu cas, les al·legacions presentades per la família i la seva valoració.
- La sanció, inclosa, si és el cas, les mesures provisionals ja realitzades.
- En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.

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

Article 154

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

Article 155

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

Article 156

La resolució final contindrà:

- 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 escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- La sanció definitiva, inclosa, si és el cas, les mesures provisionals.
- L'especificació de la competència del Director de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
- La possibilitat de reclamació i revisió de la resolució.

Article 157

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

Article 158

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

Article 159

Contra la resolució final del Director de l'escola, es pot presentar reclamació davant el Director o la Directora dels Serveis Territorials en el termini de cinc dies.

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

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

Les faltes i sancions prescriuen respectivament als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Article 160

Quan, per motiu de l'adopció de mesures correctores o de la instrucció d'un expedient, no sigui possible posar-se en contacte amb els progenitors o tutors legals per carta 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 correctores o prosseguirà la tramitació de l'expedient.

En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals, qualsevol actuació posterior signada per la família en la que consti haver-se realitzat un tràmit anterior, 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 on conti la negativa de l'interessat a signar-lo.

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

Capítol 2n. ELS DOCENTS

Article 161

Els professors/mestres són els primers responsables de l'ensenyament en el marc de les respectives etapes, àrees i matèries, i comparteixen la responsabilitat global de l'acció educativa de l'escola juntament amb els altres sectors de la comunitat educativa.

Article 162

La contractació dels professors/mestres correspon al DGC, que tindrà en compte la legislació vigent pel que fa a la intervenció del Consell Escolar en el procés de selecció dels professors/mestres que imparteixen ensenyaments objecte de concert, tal com s'indica tot seguit

Article 163

Els criteris de selecció dels professors/mestres seran els següents: titulació idònia (tan en l'aspecte acadèmic com dels projectes que es duen a terme a la institució: anglès, TIC, ...), aptitud per a col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el caràcter propi del centre i el projecte educatiu, i capacitació professional.

Article 164

Si calgués adoptar altres criteris de selecció, el DGC els acordaria amb el Consell Escolar, tenint en compte allò que el conveni col·lectiu estableix al respecte i les orientacions del Patronat

Article 165

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

- El DGC 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.
- El DGC i el Director de l'escola estudiaran les sol·licituds presentades en ordre a valorar les qualitats dels aspirants tenint en compte els criteris indicats en l'apartat 2.
- El DGC o el Director realitzaran el procés de selecció en el qual utilitzaran les tècniques que considerin més oportunes.
- Un cop escollit el candidat, es realitzarà el procés d'acollida i avaluació del nou professor.
- Un professor amb experiència o qualsevol membre de l'equip directiu realitzarà la funció d'acompanyament del nou professor.
- Al final del període corresponent es realitzarà l'avaluació de la idoneïtat del nou professor.

Article 166

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

Article 167

En els nivells concertats, l'acomiadament d'un professor abans d'acabar el període del contracte requerirà el pronunciament favorable del Consell Escolar mitjançant un acord motivat adoptat per majoria absoluta dels seus membres. En cas que aquest acord sigui desfavorable, caldrà reunir la comissió de conciliació.

Article 168

Els drets dels professors/mestres són els següents:

- Impartir l'ensenyament amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupen, és a dir, d'acord amb el currículum establert pel Govern de la Generalitat i el caràcter propi i projecte educatiu del centre.
- Reunir-se en el centre, prèvia autorització del Cap d'Estudis de l'etapa i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents
- Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola per a la realització de la tasca educativa
- Participar en el control i la gestió del centre mitjançant el claustre de professors/mestres i a través dels representants elegits per a formar part del Consell Escolar
- Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent
- Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'equip directiu del centre, preferentment dins de l'horari laboral
- Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el centre.
- 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.
- Ser respectats en llurs conviccions i creences personals.
- Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent

Article 169

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

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- 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.
- Mantenir-se professionalment al dia (sobretot en els projectes vigents al centre), participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent i utilitzar els mitjans tecnològics facilitats pel centre.
- Acceptar la proposta de carrera professional que es presenta com a institució educativa i complir amb el caràcter propi d'aquesta

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

Article 170

En particular, **les funcions dels professors/mestres** són els següents:



- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent i d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes i els d'ensenyament
- 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.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu i l'orientació amb vista a la col·laboració mútua en aquest procés.
- Fer l'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si escau, amb els serveis i departaments especialitzats
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades i la participació en l'activitat general del centre.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades, en la mesura de les seves possibilitats.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament mitjançant la participació en els plans d'avaluació.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres en el marc de la programació general del centre i si són incloses en llur jornada laboral, en les condicions que estableix el conveni corresponent.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- 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.
- 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.
- Participar activament en les reunions de l'equip de professors/mestres que correspongui i del claustre, en les sessions d'avaluació i en els treballs de formació permanent programats per la Direcció del centre
- 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.
- Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu

Article 171

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

Article 172

El Director Pedagògic i els Caps d'Estudis vetllaran pel compliment de les obligacions dels professors/mestres en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades, en donaran l'oportuna informació al DGC del centre per tal que prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent

Article 173

La participació dels professors/mestres en la vida de l'escola es realitza sobretot mitjançant l'acció docent que realitzen, el treball en els equips de professors/mestres i en els Departaments didàctics, i l'exercici de la funció tutorial.

Article 174

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

Article 175

Els professors/mestres que han de formar part del Consell Escolar són elegits pels seus companys de claustre (o secció del claustre) en sessió convocada a l'efecte pel Director del centre.

Dos representants del mestres de les etapes d'Educació Infantil i Primària escollits per ells i entre ells.

Dos representants dels professors/mestres d'Educació Secundària/Batxillerat escollits per ells i entre ells.

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

Substitucions:

Article 176

Els mestres consultaran diàriament el quadre d'incidències i substitucions per informar-se de les necessitats del dia en aquest aspecte.

Article 177

Totes les situacions de baixes o indisposats cal comunicar-les el més aviat possible i a la direcció especificant de quina malaltia es tracta per fer les gestions oportunes amb Recursos Humans i, al mateix temps, organitzar la substitució.

Totes les absències per permisos i comissió servei han de ser informades al coordinador del cicle i autoritzades per la direcció del centre.

Article 178

L'equip directiu és responsable d'assegurar les substitucions dels mestres i l'adequada atenció als alumnes.

Article 179

Quan es tracta de substitucions curtes (menys de tres dies) es cobreixen les classes procurant mantenir la màxima normalitat:

- Es cobrirà amb personal proper a aquell cycle o classe, tenint en compte les característiques i necessitats de cada classe.
- Amb les persones que tenen guàrdia.
- Desmuntant les reunions internes d'escola.
- Els diferents tallers de lectura i escriptura (amb dos mestres).
- Si fos necessari i possible desconvocaran reunions de famílies.
- La coordinació entre mestre i logopeda.

Article 180

Sempre que sigui possible preveure amb antelació aquesta circumstància, la persona afectada facilitarà l'organització de la seva substitució amb personal del seu cycle. Això també fa referència a la substitució dels patis.

Article 181

Pel que fa a accidents laborals de mestres, tot el personal ha de seguir el procediment a través dels fulls que hi ha a secretaria.

Quan la substitució d'un tutor/a sigui superior a una setmana en parvulari i dues en primària, es comunicarà per escrit a les famílies tan aviat com es disposi de la informació.

Article 182

Si un mestre està de baixa, quan en alguna reunió de l'escola (claustre, departament, cycle) es tracti sobre un tema que li afecti de manera notòria se li farà saber per si vol participar en el debat i aportar el seu punt de vista.

Capítol 3r. EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA

Article 183

El personal d'atenció educativa és aquell que sense tenir funcions docents, té encomanades tasques d'atenció educativa als alumnes amb estreta col·laboració amb el personal docent.

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

Article 184

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

- a) Realitzar les tasques d'atenció educativa que se li encomanin sota la supervisió del personal docent, d'acord amb el caràcter propi i amb el projecte educatiu del centre.
- b) En la mesura de les seves possibilitats, contribuir al desenvolupament de l'alumne 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 actuarà sempre amb la supervisió d'un docent i tindrà les funcions que aquest li encomani.
- e) En el seu àmbit d'actuació, contribuir en la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat.
- f) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els docents.
- g) En l'àmbit de les seves responsabilitats, participar activament en les reunions corresponents i en les activitats de formació permanent programats 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 estableixi.

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, de la coordinació amb els docents.

MONITORS/ES

Article 185

Composició: Són els encarregats de l'atenció dels alumnes en el temps no lectiu, durant el menjador, el pati i els tallers organitzats. Els monitors pertanyen a una empresa, (que és amb qui s'acorda el nombre d'hores de monitors segons la ràtio de l'escola). Un monitor/a fa la funció de coordinació.

Article 186

Funcions:

- Responsabilitzar-se del bon funcionament del menjador i esbarjo del migdia i activitats de tarda (extraescolars).
- Organitzar el seu pla de treball.
- Fer la sortida de la tarda dels alumnes.
- Fer informes del alumnes respecte el menjador i tallers (2 vegades al curs). En cas de baixa dels monitors, en període d'avaluació, els informes s'entreguen més endavant.
- Establir un traspàs diari d'informació amb els tutors.
- Fer la coordinació periòdica amb el mestre tutor, per assegurar el seguiment i la planificació de les activitats.
- Realitzar la vigilància dels alumnes en el període de la seva competència i controlar la seva presència en els llocs que els correspon (aula, pati, menjador, etc.) en qualsevol moment de la jornada corresponent al seu horari.
- Participar en la reunió de monitors.
- Participar en les reunions generals de classe a les que siguin convocats per a presentar el seu programa de treball o els continguts relacionats amb la seva feina.

- Si així es fixa, organitzar activitats pels alumnes en el període corresponent.

Capítol 4t. LES FAMÍLIES D'ALUMNES

Article 187

Les famílies tenen reconegut el seu dret a la lliure elecció d'escola i a donar als seus fills la formació religiosa i moral d'acord amb les pròpies conviccions.

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

Article 188

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

Article 189

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

- a) Que llurs fills rebin educació integral d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i les lleis vigents, tal com està definida en el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
- b) A rebre informació sobre:
 - El projecte educatiu.
 - El caràcter propi del centre.
 - Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
 - La carta de compromís educatiu i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
 - Les normes d'organització i funcionament del centre.
 - Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
 - La programació general anual del centre, a través dels representants de les famílies del Consell Escolar.
 - 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/mestres 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.

- f) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant els seus representants en el Consell Escolar.
- g) Tenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills, en la forma i freqüència que preveu la normativa educativa de l'etapa corresponent en el marc de la programació general.
- h) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.

Article 190

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

- a) Adoptar les mesures necessàries, o bé sol·licitar l'ajut corresponent en cas de dificultat, per tal que els seus fills puguin cursar els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe.
- b) Conèixer i respectar el model educatiu de l'escola tan com està definit en el caràcter propi, el projecte educatiu i les normes contingudes en el present reglament.
- c) Estimular els seus fills perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades a l'escola.
- d) Participar activament en l'educació de llurs fills, en les reunions a les quals siguin convocats i en les activitats que s'organitzin a l'escola, amb vista a millorar el rendiment escolar dels seus fills.
- e) Donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills i a les decisions de la Direcció i del Consell Escolar del centre en el marc de les competències respectives, i expressar així la seva 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 educatiu.

Article 191

Quan el comportament de les mares, pares o tutors dels alumnes vers la comunitat educativa i especialment vers l'Equip Directiu i el personal docent sigui clarament inadequat i violent, a judici del Director, el centre podrà prohibir la presència dels pares, mares o tutors en el centre per a ser informats del procés d'aprenentatge o tractar assumptes de l'educació de llurs fills o d'altres anàlegs.

La informació es farà arribar per mitjans que no requereixin la presència física.

Article 192

La participació dels pares d'alumnes en el control i la gestió del centre es realitza mitjançant els seus representants en el Consell Escolar.

L'elecció de tres representants dels pares d'alumnes en el Consell Escolar en es realitza prèvia convocatòria del DGC del centre d'acord amb el President de l'Associació de pares més representativa. L'elecció és directa, nominal i secreta. Tots

els pares i mares dels alumnes tenen dret a vot, i els tres pares/mares que obtinguin més vots seran els elegits.

El quart representant dels pares d'alumnes en el Consell Escolar serà designat per la Junta directiva de l'Associació de mares i pares, a invitació del DGC del centre i d'acord amb allò que la normativa d'aplicació determini.

Article 193

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

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.

Article 194

L'Associació de mares i pares col·laborarà amb la Direcció del centre per tal 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.

Article 195

El DGC i el Director de l'escola mantindran relació freqüent amb, el President i la Junta de l'Associació amb vista a assegurar la màxima col·laboració en l'acció educativa.

Article 196

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

Capítol 5è. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Article 197

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 DGC de l'escola, i realitza el seu treball amb dependència del mateix DGC, del Director o de l'Administrador, segons els casos.

Article 198

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

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

Article 199

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

- Conèixer i respectar el caràcter propi del centre i col·laborar a fer-lo realitat en l'àmbit de les competències respectives.
- Realitzar les tasques que li siguin encomanades en el marc de les condicions estipulades en el contracte de treball.
- Adoptar una actitud de col·laboració envers tots els membres de la comunitat educativa i afavorir l'ordre i disciplina dels alumnes.
- Propiciar un clima de convivència i de respecte al dret dels altres pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i l'activitat normal a l'escola.
- Utilitzar els mitjans tècnics que faciliti el centre per la bona realització de la seva tasca.

Article 200

La participació del personal d'administració i serveis en el control i la gestió del centre té lloc a través d'un representant en el Consell Escolar, d'acord amb la legislació vigent.

Article 201

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

PERSONAL DE CONSERGERIA

Article 202

Sota la supervisió de la direcció li corresponen les tasques pròpies fixades per les instruccions del CEB, les que indiquen les disposicions vigents i les establertes en aquest document.

Article 203

Les funcions del personal de consergeria són les següents:

Manteniment i vigilància:

- Controlar l'entrada dels alumnes
- Obrir i tancar totes les portes de l'escola al començament i final de la jornada escolar.
- Controlar, col·laborant amb els tutors, els alumnes que arriben tard a l'escola.
- Fer-se càrrec dels nens que han de venir a recollir fora de l'horari habitual de sortida, fins que siguin lliurats als seus pares o persona que se'n faci càrrec i estigui autoritzada.
- Controlar la sortida d'alumnes.
- Encendre i controlar la calefacció.
- Realitzar gestions externes.
- Fer el seguiment i manteniment de les instal·lacions del centre, i passar informació dels desperfectes i reparacions a la direcció i donar avís a la instància corresponent.
- Controlar l'entrada de persones al centre.
- Recollir correspondència d'entrada i repartir-la.
- Realització de cures de ferides lleus.
- Transport d'objectes, material i documentació per l'interior del centre.
- Realització del petit manteniment (amb materials degudament homologats, recanvi bateries, piles, material reg, reg, allargadors elèctrics, eines, etc.).
- Treballs de suport, en general, a l'estructura de l'escola i a l'equip directiu.
- Realització de les funcions, dintre de les seves competències, encomanades per l'equip directiu.
- Altres tasques encomanades per l'equip directiu del centre davant situacions que ho requereixin.

Telèfon, correu electrònic, timbres, avisos i visites.

- Atenció telefònica, derivació de la mateixa i passar avisos.
- Atendre, com a gestor, l'adreça de correu electrònic per a comunicats de les famílies als mestres i fer arribar el missatge al destinatari.
- Recollir telefònicament els parts i incidències diàries de personal i alumnes. Passar-los a la secretaria o als professors respectius. Informar de les baixes de classe i menjador.
- Atendre les visites i derivar-les.
- Passar i distribuir encàrrecs.

- No permetre l'accés dels pares a les classes, sense autorització explícita dels professors o de l'equip directiu.
- Vigilar que sonen els timbres segons l'horari de l'escola.
- Ajudar a preparar, classificar i repartir els treballs auxiliars de Secretaria (sobres, circulars, dossiers, etc...).

Fotocòpies.

- Atendre el servei de fotocòpies, sota les normes de funcionament establertes al centre.
- Col·laborar en altres gestions relacionades.
- Contactar amb el servei de manteniment.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Article 204

Funcions:

- Sota la supervisió de la direcció, les tasques pròpies que indiquen les instruccions del CEB, les d'inici de cada curs, les que acordi l'equip directiu i el Consell Escolar, en el àmbit de les seves competències i les fixades en aquest document.
- Atenció a les famílies en qüestions administratives i de gestions diverses (rebuts, comunicacions, preinscripció i matriculació, etc.).
- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes..
- La gestió administrativa dels documents acadèmics i llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- Atendre, quan calgui, la substitució del/de la conserge, en les funcions de control d'entrades i sortides, atenció telefònica, atenció de visites i allò que s'acordi en cada moment.
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Article 205

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...)
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avísos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos).
- Realització de comandes de material d'oficina.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats).
- Gestió dels pressupostos de l'escola.

- El personal de secretaria i de consergeria que actuïn de representants en el Consell Escolar podran compensar el temps de dedicació a aquesta funció, segons estableix la normativa vigent, sense afectar al desenvolupament de les seves funcions i d'acord amb la direcció del centre.

PERSONAL DE CUINA

Article 206

El personal pertany a l'empresa contractada i que es fa càrrec d'aquest servei. Aquesta aporta els productes i organitza el menjador de l'escola.

L'equip directiu i la secretària administrativa de l'escola, amb la comissió de menjador, fan el seguiment del servei i col·laboren i asseguren el bon funcionament del mateix.

PERSONAL DE NETEJA

Article 207

L'administració competent contracta la neteja amb una empresa que es fa càrrec d'aquest servei. La direcció i la secretària administrativa fan el seguiment i vetllen per la seva correcta realització.

VISITES AL CENTRE

Article 208

Aquest apartat regula la feina que realitzem amb persones o entitats diferents de l'administració educativa de qualsevol nivell. En aquests casos se l'atendrà des de l'equip directiu.

Article 209

S'atendran les visites i altres consultes en les següents circumstàncies:

- Persones o entitats que estiguin treballant professionalment en l'àmbit de l'educació.
- Persones o entitats que vulguin conèixer el Projecte Bilingüe (PB) amb la intenció d'atendre alumnes o d'estudiar la possibilitat d'atendre'ls.
- Investigadors i professorat universitari per a la realització de treballs relacionats.
- Estudiants universitaris d'especialitats relacionades amb l'educació o que el seu treball tingui relació amb l'atenció a alumnes sords.
- Estudiants de nivell no universitari per a la preparació dels seus treballs de recerca.
- Les demandes diferents a les anteriorment citades s'estudiaran per l'equip directiu i es donarà resposta raonada.

Article 210

Les demandes s'hauran de formular sempre per escrit. Les demandes s'atendran en la mesura de les nostres possibilitats i sense alterar l'activitat acadèmica i l'atenció dels alumnes.

Article 211

Altres circumstàncies s'aniran concretant per part de l'equip directiu, en la mesura que es vagin presentant dintre de la voluntat de difondre el PB. En cas necessari serà consultada la Coordinació Pedagògica o el Claustre.

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 un regulació més detallada

Segona

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

Tercera

El present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar del centre el dia ... de de 201....

Malgrat de Mar, ... de de 201...

ANNEX I

Normativa d'utilització dels ordinadors a l'aula

Cal començar recordant dos principis fonamentals coneguts per tothom:

- El/la professor/a, en qualsevol circumstància, és qui dirigeix la classe i anuncia i decideix el que cal fer en cada moment.
- L'ordinador és una eina de treball.

Per tal d'optimitzar la utilització de l'ordinador com a eina d'estudi, cal observar en tot moment les instruccions bàsiques que dona el professorat (engegar l'ordinador, obrir i tancar tapes...).

Cal tenir molta cura amb el maquinari propi i amb el de la resta de companys/es.

L'ordinador està en préstec a l'alumnat, que és qui ha de prendre les mesures necessàries per evitar el seu furt, les avaries i els accidents. L'alumnat serà responsable de les avaries que pugui causar en els ordinadors d'altres persones.

Hi ha tres normes molt bàsiques que l'alumnat ha de saber en tot moment:

a) Les bateries han d'estar carregades al començament de les classes.

b) L'ordinador s'utilitza en funció del que diu el professor al començament de la classe. L'alumnat el té a mà però no l'inicia fins que ho diu el professorat. Mentre el professorat explica, els ordinadors han d'estar amb la tapa abaixada (ells sols es posaran en mode d'hibernació). L'alumnat ha de seguir en tot moment les indicacions del professorat respecte de com i quan fer-lo servir. L'escola no es fa responsable de l'ús indegut de l'ordinador i dels recursos d'internet que es faciliten per part dels usuaris. L'usuari serà l'únic responsable de les infraccions en què pugui incórrer o dels perjudicis que puguin causar per un ús inadequat dels serveis o dels continguts.

c) Quan l'ordinador no s'utilitza, l'alumnat el té guardat a l'armari, en el seu prestatge personal o dins el calaix.

Aquestes normes bàsiques es concreten de la manera següent:

1. En cap cas es faran tasques diferents amb l'ordinador de les que indiqui el professorat.
2. L'alumnat haurà de tancar els ordinadors després de cada sessió de classe (tancar tapes perquè es posin en mode hibernació) i no els podran tornar a obrir fins que el/la següent professor/a li doni permís.
3. L'alumnat tancarà la sessió de manera que l'ordinador quedi bloquejat quan no sigui necessari utilitzar-lo o bé quan el seu usuari abandoni el lloc de treball per tal que ningú més el pugui fer servir.
4. Els ordinadors es guardaran al calaix o a l'armari, a l'hora d'esbarjo, quan l'alumnat hagi de canviar a una altra aula on no sigui necessari el seu ús.

5. Al migdia, l'alumnat deixarà el seu ordinador a l'armari, per tal d'anar carregant la bateria i que aquesta pugui estar operativa per a les classes de la tarda.
6. Igualment, al finalitzar les classes de la jornada, l'alumnat haurà de deixar l'ordinador connectat a l'armari.
7. L'ordinador ha de romandre sempre a l'escola. Ningú no se'l pot emportar mai a casa.
8. Els ordinadors no es podran utilitzar mai als passadissos ni al pati, excepte quan el professorat així ho demani.
9. Cal evitar cops a les taules i moviments bruscos per minimitzar al màxim els riscos de caigudes i trencaments. Cal tenir bona cura de l'ordinador.
10. No és permès connectar-se a pàgines d'internet diferents de les que el professorat indiqui.
11. El professorat retirarà l'ordinador quan se'n faci un mal ús i s'aplicaran les sancions pertinents. En horari escolar, els ordinadors són d'ús exclusivament acadèmic i en cap cas no es faran tasques diferents amb l'ordinador de les que indiqui el professorat. No es pot escoltar música, veure fotos, entrar a portals no educatius, fer descàrregues no autoritzades. Determinats programes no es poden utilitzar (missatgeria instantània, xats, messenger...), tant perquè distreuen de l'activitat principal de l'aula com perquè poden alentir el funcionament de la xarxa del centre. Aquest mal ús a l'aula serà sancionat.
12. Els auriculars tan sols es podran fer servir quan el professorat ho demani.
13. No es pot fer servir l'ordinador d'una altra persona. El que sí està permès i sempre sota l'autorització del professorat, és compartir-lo en cas que sigui necessari. El responsable de l'ordinador ha d'estar present durant aquesta manipulació, ja que l'ús i el contingut de l'ordinador és responsabilitat d'aquest.
14. El professorat podrà inspeccionar el contingut dels aparells en qualsevol moment. Si un ordinador conté qualsevol tipus de material amb continguts racistes, xenòfobs, ofensius, violents, inapropiats..., es considerarà una falta greu i el/la alumne/a serà sancionat/da segons la normativa de centre.
15. Tots els complements dels ordinadors han d'estar identificats. No està permesa la instal·lació de cap programa per part de l'alumnat. Només es permetrà la instal·lació d'aplicacions per indicació expressa del professorat. L'alumnat rebrà a l'inici de curs un identificador i contrasenya per accedir als llibres digitals, dels quals es farà responsable i no ha de perdre mai, ja que són molt importants per a la identificació de l'ordinador a la xarxa.
16. L'aspecte de l'ordinador (protector de pantalla, adhesius externs, etc.) no es pot modificar: els ordinadors han de tenir a l'escriptori la configuració de fons de pantalla que porta l'ordinador per defecte i amb la configuració de programari introduït per l'escola. El disc dur tampoc no pot contenir cap tipus

d'imatges il·lícites o pàgines amb els continguts esmentats. Tampoc no es poden instal·lar als ordinadors jocs ni programes que distreguin la tasca d'estudi.

17. El sistema informàtic i la xarxa d'internet són propietat de l'escola. L'alumnat està obligat a utilitzar la xarxa sense incórrer en activitats que es puguin considerar il·legals, que vulnerin els drets d'altres persones o que puguin comportar una conducta d'assetjament escolar. En aquest sentit, l'escola es reserva el dret de monitoritzar i comprovar el compliment de les normes previstes en aquest document en el cas que tingui sospites que l'alumnat està incorrent en alguna de les conductes prohibides.
18. L'ordinador de l'escola només podrà tenir l'usuari Vedruna facilitat per l'escola.
19. El correu Vedruna que es facilita només es podrà utilitzar per a ús exclusivament acadèmic i no es podrà vincular a cap altre correu.
20. Les normes d'organització i funcionament de centre prohibeixen la captació d'imatges sense l'autorització expressa del professorat. Per tant, queda prohibida la utilització de la webcam de l'ordinador per a activitats que no estiguin regulades pel professorat a l'aula.
21. Si algun/a alumne/a observa cap problema al seu ordinador, l'ha de comunicar a administració en l'horari reservat per a l'alumnat.

SANCIONS:

- Què passa si no es guarda l'ordinador a l'armari? Es considera una **falta lleu** i l'alumne/a es quedarà sense pati un dia.
- Què passa si se l'emporta a casa? Es considera una **falta greu** i és expulsat/da un dia a casa.
- Què passa si se'n fa un mal ús*? Es considera una **falta lleu**, de la qual s'informa a Direcció i al tutor/a corresponent. Quan l'alumne/a acumuli 6 faltes lleus, es considera **falta greu** i s'expulsa l'alumne/a un dia casa.
*Mal ús: qualsevol activitat realitzada amb l'ordinador sense permís del professorat.

Cal recordar que altres aspectes relacionats amb l'ordinador (capturar imatges, penjar fotos de l'escola a les xarxes socials sense permís...) ja estan tipificats a les NOFC i, per tant, ja tenen especificada la seva sanció.

ANNEX II

Normativa d'ús del mòbil

A l'escola, l'alumnat ha de fer un ús responsable del telèfon mòbil. L'alumnat pot portar telèfon mòbil, però no el pot utilitzar ni pot estar visible durant tota la jornada escolar (ni als passadissos ni durant les hores d'esbarjo). El telèfon ha d'estar guardat a la motxilla i apagat. L'alumnat de l'ESO que es quedi a dinar el poden utilitzar al pati del menjador. A primària el mòbil no es pot utilitzar, en cap cas, al pati.

No es poden fer fotografies, vídeos ni enregistraments de so dels companys o del professorat sense el seu consentiment previ o per indicació expressa d'alguna activitat acadèmica. En cas d'incompliment d'aquesta norma, o si es detecta que s'està utilitzant el telèfon mòbil per activitats que puguin comportar una conducta d'assetjament escolar, com que aquest fet implica una vulneració del dret a la intimitat i privacitat de les persones i/o va en contra de les normes de convivència del centre, es considerarà una **falta greu** de disciplina i s'aplicaran les sancions corresponents.

L'escola no es fa responsable en cap cas de la pèrdua, sostracció o deteriorament del telèfon mòbil.

Per requeriment explícit del professorat, l'alumnat sí que podrà utilitzar el mòbil per a una activitat didàctica.

En cas de voler contactar amb l'alumne/a, la família ha de trucar al telèfon de l'escola: 937610327 (Carrer del Mar) i 937612296 (Camí del Pla).

En cas que un/a alumne/a utilitzi el telèfon mòbil fora de l'horari permès, s'aplicarà el protocol següent:

1. El professorat li posarà una expulsió a la plataforma i ho notificarà al tutor.
2. Quan l'alumnat acumuli 6 expulsions per utilitzar el mòbil es considerarà una **falta greu** i se l'expulsarà un dia a casa.

Cal tenir en compte:

- Si l'alumnat està fent un mal ús del mòbil durant l'hora de classe, el professorat l'expulsarà de l'aula i ho anotarà a la plataforma. Els/les alumnes expulsats de classe aniran acompanyats d'un company a buscar el/la professor/a de guàrdia a la sala de professors.
- Si l'alumne/a està utilitzant el mòbil durant les hores d'esbarjo o entre hores de classe, caldrà que el professor/a que ho vegi ho notifiqui al tutor/a perquè aquest/a anotï l'expulsió a l'hora de tutoria.