

# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

FEDAC Horta



Juny de 2024

**CONTINGUT****PRESENTACIÓ****TÍTOL PRELIMINAR. NATURALESIA I FINALITAT DEL CENTRE .....8**

Capítol primer: DESCRIPCIÓ DEL CENTRE .....8

Capítol segon: MODEL EDUCATIU DE CENTRE.....9

Capítol tercer: LA COMUNITAT EDUCATIVA DE FEDAC HORTA.....10

**TÍTOL PRIMER. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DE CENTRE... 11**

Capítol primer. LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE .....11

Capítol segon. ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS .....12

LA DIRECCIÓ GENERAL DEL CENTRE .....12

LA DIRECCIÓ PEDAGÒGICA .....14

EL/LA CAP D'ESTUDIS .....15

EL COORDINADOR O COORDINADORA DE RECERCA I SENTIT .....16

Capítol tercer. ÒRGANS COL·LEGIATS.....16

EL CONSELL ESCOLAR .....16

L'EQUIP DIRECTIU .....20

EL CLAUSTRE DE mestres, PROFESSORS I PROFESSORES .....21

L'EQUIP DOCENT.....23

EL PROFESSORAT .....24

EL DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ PSICOPEDAGÒGICA.....29

ALTRES. EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA.....29

Capítol cinquè. ÒRGANS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA.....30

L'ADMINISTRADOR O ADMINISTRADORA.....30

EL SECRETARI O LA SECRETÀRIA.....31

Capítol sisè. ÒRGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA .....32

EL COORDINADOR O COORDINADORA DE CICLE I L'EQUIP DE CICLE .....32

EL COORDINADOR O COORDINADORA DE QUALITAT I COMISSIÓ DE QUALITAT (SMART).....33

EL COORDINADOR O COORDINADORA DIGITAL I LA COMISSIÓ DIGITAL DEL CENTRE.....33

EL COORDINADOR O COORDINADORA DE COEDUCACIÓ, CONVIVÈNCIA I BENESTAR (COCIBE) .....35

EQUIP DE FACILITADORS PROJECTES FEDAC.....36

**TÍTOL SEGON. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE ..... 37**

Capítol primer. ORGANITZACIÓ DE PROFESSORAT .....37

EQUIPS I COMISSIONS DE TREBALL.....37

ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT.....37

SESSIÓ D'AVUACIÓ .....38

MALALTIES, PERMISOS I ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT I MEMBRES DEL PAS AL CENTRE .....	38
Capítol segon. L'ALUMNAT .....	39
ADMISSIÓ D'ALUMNES .....	39
L'ORGANITZACIÓ DELS ALUMNES .....	39
GESTIÓ D'ALUMNES MALALTS I DELS ACCIDENTS.....	40
SEGURETAT.....	41
HIGIENE .....	41
SALUT: VACUNES .....	42
CONSIDERACIONS SOBRE EL VESTIT .....	42
Capítol tercer. EDUCACIÓ INCLUSIVA .....	43
ATENCIÓ EDUCATIVA EN EL MARC DE L'EDUCACIÓ INCLUSIVA.....	43
MESURES I SUPORTS .....	43
PLANS INDIVIDUALITZATS.....	43
Capítol quart. ORGANITZACIÓ I CONCRECIÓ CURRICULAR .....	44
DEURES O FEINES PER FER A CASA.....	44
Capítol cinquè. PROJECTE LINGÜÍSTIC .....	44
Capítol sisè. ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE .....	45
ÚS DE DISPOSITIUS MÒBILS EN EL CENTRE .....	45
EXCEPCIONALITATS.....	47
MESURES CORRECTORES I SANCIONS.....	47
ÚS DE DISPOSITIUS ELECTRÒNICS EN EL CENTRE .....	48
PÀGINA WEB.....	50
Capítol setè. AVALUACIÓ DE CENTRE .....	50
<b>TÍTOL TERCER. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE .....</b>	<b>51</b>
Capítol primer. DRETS DE L'ALUMNAT .....	51
Capítol segon. DEURES DE L'ALUMNAT .....	52
Capítol tercer. MECANISMES DE GESTIÓ DE L'ABSENTISME ESCOLAR .....	53
Capítol quart. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT .....	54
DELEGATS DE CURS.....	54
JUNTA DE DELEGATS.....	55
INASSISTÈNCIA COL·LECTIVA.....	55
Capítol cinquè. MECANISMES QUE AJUDEN A LA MILLORA DE LA INCLUSIÓ, LA IGUALTAT DE GÈNERE, LA COEDUCACIÓ I L'ABORDATGE DE LES VIOLÈNCIES .....	56
Capítol sisè. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS . MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA .....	56
COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA .....	57
PRÀCTIQUES RESTAURATIVES .....	58
RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT .....	58

<b>TÍTOL QUART. LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES, LES ACTIVITATS COESCOLARS I ELS SERVEIS ESCOLARS.....</b>	<b>67</b>
Capítol primer. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES.....	67
Capítol segon. ACTIVITATS COESCOLARS.....	68
Capítol tercer. SERVEIS ESCOLARS .....	68
SERVEI DE MENJADOR .....	68
SERVEI D'ACOLLIDA.....	68
<b>TÍTOL CINQUÈ. RELACIÓ AMB LES FAMÍLIES .....</b>	<b>69</b>
Capítol primer. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU .....	69
Capítol segon. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES A L'ESCOLA.....	69
Capítol tercer. MECANISMES D'INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES .....	69
Capítol quart. ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES (AMPA) .....	70
<b>TÍTOL SISÈ. PROTECCIÓ DE DADES.....</b>	<b>71</b>
PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS.....	71
<b>TÍTOL SETÈ. FUNCIONAMENT DEL CENTRE .....</b>	<b>72</b>
Capítol primer. ASPECTES GENERALS .....	72
HORARIS DEL CENTRE.....	72
PATINETS, BICICLETES O SIMILARS.....	72
SORTIDES, EXCURSIONS I COLÒNIES.....	72
Capítol segon. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS.....	72
ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESENTACIÓ DEL SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE .....	72
RECLAMACIONS CONTRA LES QUALIFICACIONS .....	73
Capítol tercer. GESTIÓ ECONÒMICA .....	73
Capítol quart. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA DE LA DOCUMENTACIÓ .....	74
<b>TÍTOL VUITÈ. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.....</b>	<b>75</b>
Capítol primer. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC .....	75
<b>TÍTOL NOVÈ. DISPOSICIONS FINALS.....</b>	<b>76</b>

## PRESENTACIÓ

Les normes d'organització i funcionament de centre són el conjunt d'objectius i normes que regulen les relacions humanes dels membres de la comunitat educativa i el funcionament del centre, garantint el desenvolupament correcte de les activitats acadèmiques, el respecte mutu a tots els membres de la comunitat i l'ús adequat de les dependències i instal·lacions del centre escolar.

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

D'altra banda, la renovació constant de l'escola fa que les estructures internes i els criteris que en regeixen el funcionament ordinari s'hagin d'actualitzar periòdicament. A l'escola actual, s'hi troben alhora els diferents membres de la comunitat educativa (titularitat, docents, alumnat, famílies, personal d'administració i serveis, etc.) i cadascun pot tenir maneres de fer, prioritats, interessos sensiblement diferents. A més, tots ells han de col·laborar per aconseguir unes fites educatives que són un oferiment a la societat per donar un servei educatiu que, en determinades edats, és un dret fonamental i que són uns objectius que necessiten la complicitat de tothom per aplicar-los en els nivells de qualitat.

El centre Fedac Horta és una comunitat educativa. Com tot grup de convivència, la nostra comunitat, per tenir consciència dels seus actes, obligacions i drets, necessita d'unes normes reguladores establertes i d'acord amb instàncies legislatives superiors. Per tal que tots els membres de la comunitat desenvolupin les seves tasques amb ordre, respecte i disciplina i per garantir l'adequada coordinació de totes les persones de la comunitat educativa, s'estableixen les següents Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).

D'altra banda, el document no parteix de zero ja que té en compte la llarga trajectòria i experiència de l'escola que ha estat i és referent en el barri d'Horta.

Així doncs, les normes d'organització i funcionament del centre representen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que fan possible el treball educatiu i la gestió per assolir els objectius del projecte educatiu i de la programació anual.

Les directrius aquí marcades es fonamenten en el marc legal vigent, el caràcter propi del centre, conjuntament amb el Projecte educatiu i la programació general anual.

El conjunt de les normes d'organització i funcionament del centre determinen:

- Una organització que permet assolir, amb una major plenitud, els objectius educatius.
- Els mecanismes que afavoreixen i faciliten el treball del personal del centre.
- Les concrecions sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar.
- El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a la llibertat, la personalitat, la raça, el sexe, la cultura i les conviccions de les persones.
- L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

Les NOFC, que és una eina per regular la vida interna del centre, estableix de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa. Per tant, plasma les regles i els drets dels membres, que d'una manera o altra, participen en el procés educatiu. També estructura normes funcionals, pedagògiques i administratives del centre i harmonitzen les postures de tots els sectors que hi tenen incidència.

Les Lleis Orgàniques que incideixen més directament en l'elaboració de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) de les escoles privades concertades són la *Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE)*, la *Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE)*, LOMLOE.

A aquestes dues lleis, cal afegir-hi els reials decrets de normes bàsiques de l'Estat: la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC), i els decrets i ordres del Govern de la Generalitat i de l'Administració educativa que regulen els òrgans de govern i de coordinació dels centres docents privats acollits al règim de concerts educatius.

Tenint en compte tot això, heus aquí les parts de què consta les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) del nostre centre:

- Títol preliminar: Naturalesa i finalitat del Centre.
- Títol primer: Estructura organitzativa de govern i coordinació de Centre.

- Títol segon: Organització Pedagògica de Centre.
- Títol tercer: La Convivència al Centre.
- Títol quart: Les activitats educatives complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- Títol cinquè: Relació amb famílies.
- Títol sisè: Protecció de dades.
- Títol setè: Funcionament de Centre.
- Títol vuitè: Concreció de les previsions del projecte educatiu.
- Títol novè: Disposicions addicionals.

Aquest reglament s'ha elaborat amb vocació d'aplicació a tots els òrgans del centre, per a tots els seus membres i sectors i per a totes les activitats que es portin a terme amb independència del lloc on s'executin.

L'aprovació i entrada en vigor de les NOFC en el centre comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que conté. L'acceptació d'aquestes normes per part de tots els sectors farà que la convivència sigui més fluïda i es puguin dur a terme els objectius que persegueix l'escola.

Aquest reglament "Normes d'Organització i Funcionament del Centre", vol ser un dels instruments que assegurin la realització del Projecte Educatiu i Curricular de la nostra escola, el qual s'inspira i recolza en el caràcter propi de les germanes Dominiques de l'Anunciata. L'elaboració de les NOFC ha estat impulsada i coordinada per la titularitat de l'escola i l'equip directiu, i hi han intervingut els òrgans de direcció i la comunitat educativa, segons les respectives competències.

El Consell escolar del centre ha estat informat del contingut d'aquest document i n'ha elaborat el prescriptiu informe, que s'ha tingut en compte en la reunió celebrada el dia 26 de juny de 2024.

## TÍTOL PRELIMINAR. NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE

### Justificació i objecte

La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig d'Educació i la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa (LOMCE), en el seu article 124, la Llei 12/2009 de 10 de juliol d'Educació de Catalunya (LEC) dintre de l'àmbit d'autonomia organitzativa i el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius en els articles 18 i 19, obliga que s'elabori un codi normatiu que plasmi en cada Centre el seu marc organitzatiu conforme al seu caràcter propi i peculiaritats.

Perquè un centre funcioni com una autèntica comunitat educativa necessita que els seus membres treballin solidàriament i compti amb una organització i uns documents que permetin planificar, organitzar, seguir i avaluar el seu funcionament.

El present document, donant compliment als articles 100 i 103 del document de Règim Interior de la Fundació Educativa Dominiques de l'Anunciata Pare Coll (FEDAC) té per objecte establir el marc normatiu per a l'ordenació del funcionament i l'organització del centre, així com promoure, facilitar i vertebrar la participació i la convivència de tots els qui formen la comunitat educativa.

### Principis dinamitzadors

L'organització i el funcionament del centre respondrà als principis següents:

- El caràcter propi catòlic del centre.
- La plena realització de l'oferta educativa continguda en el caràcter propi del centre.
- La configuració del centre com a comunitat educativa.
- El compromís amb l'entorn i l'arrelament al país.

## CAPÍTOL PRIMER: DESCRIPCIÓ DEL CENTRE

**Art. 1 Definició.** El centre docent FEDAC HORTA situat a Barcelona, al carrer Campoamor 49, és un centre privat, creat 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).

**Art. 2 Ensenyaments i règim de concerts.** El centre FEDAC HORTA imparteix les etapes educatives següents: Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat. Té el número de codi 08009806, en el registre de l'administració educativa.



El centre està concertat en els ensenyaments d'Educació Infantil, Educació Primària i Educació Secundària Obligatoria, segons al règim de concerts establert per la LODE.

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

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

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

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

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

## **CAPÍTOL SEGON: MODEL EDUCATIU DE CENTRE**

**Art. 6. El centre docent FEDAC Horta** d'iniciativa social FEDAC Horta és una escola cristiana, segons allò que estableix el Codi de Dret Canònic en el canó 803, i té la finalitat de promoure el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes, és a dir, l'educació integral.

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

**Art. 7 La proposta religiosa** de l'escola parteix de la identitat cristiana amb una obertura al diàleg interreligiós i tindrà sempre el caràcter d'un oferiment respectuós envers la llibertat de tots els alumnes, els mestres i les famílies.

**Art. 8 L'assumpció de la realitat sociocultural de Catalunya** i el compromís de servei al poble són expressió concreta de la identitat cristiana que donem a conèixer però també de l'obertura cap a una escola dialogal on totes les tradicions de saviesa puguin conviure i aprofundir en els seus valors.

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

En el marc de la llibertat d'elecció de centre, els pares i mares que sol·liciten plaça per a llurs fills i filles en la nostra escola coneixen i respecten el seu projecte educatiu i el lingüístic. El

projecte educatiu explicita l'oferta de formació pròpia de l'escola, que inclou els ensenyaments de caràcter religiós i el respecte a les diverses creences i opcions religioses de les famílies. Les pràctiques de caràcter confessional s'ofereixen obertes a tot l'alumnat, però tenen caràcter voluntari.

### **CAPÍTOL TERCER: LA COMUNITAT EDUCATIVA DE FEDAC HORTA**

**Art. 10 Comunitat Educativa** és fruit de la integració harmònica de tots els sectors que intervenen en el procés educatiu: titularitat, alumnat, personal docent i altre personal d'acció educativa, famílies 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. En tot cas s'estarà al que la normativa estableixi.

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

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

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

**Art. 14 Els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis** realitzen tasques i assumeixen responsabilitats molt diverses, totes al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb la institució titular, la direcció del centre, el professorat, l'alumnat i les famílies.

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

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

## TÍTOL PRIMER. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DE CENTRE

### CAPÍTOL PRIMER. LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE

**Art. 17** La Fundació educativa FEDAC, Entitat Titular del centre, defineix la seva identitat i estil educatiu, i té la responsabilitat última davant la societat, l'administració educativa, les famílies dels alumnes, el professorat i el personal d'administració i serveis.

L'Entitat Titular expressa i dóna continuïtat als principis que defineixen l'educació que el centre imparteix (caràcter propi), i vetlla per la cohesió de tots els que col·laboren en la realització del projecte educatiu.

Són competència de l'Entitat Titular els següents òrgans directius: el patronat i el seu president, l'Equip de Titularitat i el seu Director General, i l'Equip Directiu del centre i el seu Director General del centre.

**Art. 18.** Les funcions pròpies de la institució titular en relació al centre escolar són les següents:

- a) Establir el caràcter propi de l'escola, posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i dels pares i les mares que manifesten interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills i filles.
- b) Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent i, en el seu cas, la subscripció del 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 a la proposta d'estatuts i el nomenament i el cessament dels òrgans de direcció administrativa i pedagògica, dels òrgans de coordinació i del professorat.
- d) Nomenar la direcció i l'administració 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 i el present document no atribueixi expressament a altres òrgans.

**Art. 19** La Fundació Educativa FEDAC designa la persona que ha de representar la **Direcció General** en el centre de forma habitual, i delega en ell/ella i en altres òrgans de govern i gestió unipersonals l'exercici concret d'algunes de les funcions pròpies de la titularitat, tant en el

camp econòmic com en l'acadèmic i el de la coordinació de Recerca i Sentit, tal com s'estableix en el present document.

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

## **CAPÍTOL SEGON. ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS**

### **LA DIRECCIÓ GENERAL DEL CENTRE**

**Art. 20** La **Direcció General** del centre és el **representant ordinari de FEDAC** Horta en la comunitat educativa i davant el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

La Direcció general del centre presideix l'equip directiu i participa en les reunions del consell escolar, sempre que s'hi hagi de tractar temes de la seva competència.

**Art. 21** Les **funcions** de la Direcció General del centre són les següents:

- a) Ostentar habitualment la representació de l'escola davant tot tipus d'instàncies civils i eclesiàstiques i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.
- b) Promoure l'estudi del caràcter propi del centre per part de la comunitat educativa, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè sigui aplicat correctament en el treball escolar.
- c) Aprovar el projecte educatiu del centre, havent escoltat el consell escolar i amb la participació del claustre docent i posar-lo a disposició de l'Administració educativa i aprovar les estratègies didàctiques pròpies.
- d) Garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació en el document de la memòria.
- e) La direcció presideix el consell escolar i el claustre de docents i forma part de l'equip directiu i de l'equip de recerca i sentit. Impulsa i coordina el procés de renovació del consell escolar i elaborar les normes per fer-ho cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Educació de la Generalitat.
- f) Respondre de la marxa general de l'escola sense detriment de les facultats que la Llei o aquest reglament confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.
- g) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i l'eventual modificació de les normes d'organització i funcionament del centre, adoptant les decisions sobre l'estructura organitzativa del centre i proposant-lo a l'informe del consell escolar després d'haver escoltat el claustre docent.
- h) Designar els òrgans unipersonals que han de formar part de l'equip directiu, les coordinacions de cicle i altres càrrecs, com per exemple administració i secretaria.
- i) Proposar i acordar amb el consell escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent dels nivells, etapes i cicles concertats.
- j) Designar els i les docents que hagin d'incorporar-se a la plantilla de les etapes concertades del centre tenint en compte els criteris de selecció acordats amb el consell escolar i amb l'ajut de la direcció del centre, i donar-ne informació al consell escolar.

- k) Formalitzar els contractes de treball amb el personal i elaborar i presentar a l'Administració educativa les nòmines del pagament delegat corresponents als i les docents dels sectors concertats amb la Titularitat.
- l) Adoptar les decisions que es considerin adients, conforme a la normativa laboral d'aplicació, pel que fa a la plantilla de treballadors i treballadores del centre.
- m) Aprovar, a proposta de la direcció del centre, la distribució de la jornada laboral del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
- n) Promoure la qualificació professional dels directius, personal docent i altres educadors o educadores, i personal d'administració i serveis del centre, amb la col·laboració de la direcció, a banda de promoure el perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professional.
- o) Responsabilitzar-se del procés d'admissió de l'alumnat que sol·liciti plaça en el centre, i informar-ne el consell escolar.
- p) Supervisar la gestió econòmica del centre, presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació del consell escolar, i proposar al mateix consell les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- q) Sol·licitar autorització de l'Administració educativa, previ acord del consell escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries de l'alumnat de les etapes concertades.
- r) Proposar a l'aprovació del consell escolar les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars de les etapes concertades, i comunicar-ne l'aprovació a l'Administració educativa.
- s) Impulsar l'exercici de l'autonomia pedagògica.
- t) Participar en la comissió de conciliació de què parla l'article 61 de la LODE.
- u) Adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes, juntament amb la direcció del centre.
- v) Mantenir relació habitual amb la presidència i la junta de l'associació de mares i pares (o famílies) dels i les alumnes amb vista a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'associació.
- w) Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.
- x) Substituir la direcció del centre, o nomenar una suplència, en cas d'absència prolongada del primer, d'acord amb el consell escolar.
- y) Signar la carta de compromís educatiu.

**Art. 22** El o la director/a del centre **és nomenat/da i cessat/da** per la Fundació FEDAC per al període de temps que la institució titular consideri oportú.

**Art. 23** **En cas d'absència** prolongada de la direcció general, la titularitat exercirà les funcions d'aquesta o a través d'un o una altre membre de l'equip directiu designat/da a l'efecte.

## LA DIRECCIÓ PEDAGÒGICA

**Art. 24** El/La Director/a pedagògic/a lidera, organitza, planifica i supervisa la gestió i organització pedagògica de la seva etapa, impulsa la tasca de TUtopia del centre, hi col·labora i hi dona suport, d'acord amb el caràcter propi, els objectius i les directrius de l'Entitat Titular i de la normativa vigent, sense perjudici de les competències reservades al Director General del centre i al consell escolar.

La direcció pedagògica del centre dirigeix i coordina el conjunt de les activitats pedagògiques dels diferents sectors de l'escola sense perjudici de les competències reservades a la titularitat i al consell escolar.

En el centre existirà un/a Director/a Pedagògic/a per a cadascun dels següents ensenyaments:

- Educació Infantil i Primària
- Educació Secundària i Batxillerat

**Art. 25** Les funcions de la direcció pedagògica del centre són:

- a) Promoure i coordinar l'elaboració del projecte educatiu i la programació general del centre i vetllar pel seu compliment i per la seva contínua actualització i, en el seu cas, els acords de corresponsabilitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del centre d'acord amb el projecte educatiu.
- c) Dirigir l'activitat docent, exercir com a cap del personal docent del centre en l'àmbit de la programació i realització de l'acció educativa acadèmica escolar.
- d) Convocar i presidir els actes acadèmics propis del centre i les reunions dels òrgans col·legiats i el claustre de docents.
- e) Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.
- f) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa d'acord amb la titularitat.
- g) Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina de l'alumnat, tant per l'instructor o la instructora com, en el seu cas, pel consell escolar i, juntament amb la titularitat, adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.
- h) Participar, amb la direcció general del centre, en la selecció del personal docent que s'hagi d'incorporar a la plantilla.
- i) Promoure i coordinar la renovació pedagògica i didàctica del centre i el funcionament dels equips de docents, els equips de treball, amb la col·laboració de l'equip directiu.
- j) Vetllar pel compliment del calendari escolar, l'horari lectiu dels docents i de l'alumnat, l'ordre i disciplina dels i les alumnes en col·laboració amb l'equip directiu.
- k) Designar els tutors i les tutores de curs, prèvia consulta als i les caps d'estudis d'etapa.

- l) Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars de l'alumnat.
- m) Complir i fer complir la normativa vigent relatives a l'organització acadèmica del centre, al desplegament dels currículums de les diferents etapes, a l'avaluació, etc.
- n) Liderar l'autonomia pedagògica.
- o) Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'alumnat.
- p) Aquelles tasques que de manera temporal o permanent li pugui delegar la Direcció General.

**Art. 26** El/la Director/a Pedagògic/a del centre **és nomenat/da i cessat/da** per l'Entitat Titular. La durada del mandat ordinari del director pedagògic serà de 4 anys, sense perjudici del que estableixi la legislació vigent, renovable com a màxim dos períodes de la mateixa durada.

**Art. 27** **En cas d'absència** prolongada de la direcció pedagògica, la direcció general exercirà les funcions d'aquesta o a través d'un o una altre membre de l'equip directiu designat/da a l'efecte.

## **EL/LA CAP D'ESTUDIS**

**Art. 28** El/la **cap d'estudis** és el o la responsable de dirigir i impulsar les activitats educatives de l'etapa i de realitzar-hi les funcions que la direcció li delegui.

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

En el centre existirà un/a Cap d'estudis per a cadascun dels següents ensenyaments:

- Educació Infantil i Primària
- Educació Secundària i Batxillerat

**Art. 29** Les **funcions** del o la cap d'estudis són les següents:

- a) Impulsar i coordinar l'acció docent del personal docent i convocar i presidir les reunions de l'equip de coordinació de l'etapa.
- b) Promoure i dirigir la concreció del currículum de l'etapa, el pla d'acció tutorial i la part que correspongui de la programació general del centre (pla anual).
- c) Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-los a la signatura de la direcció.
- d) Participar en les reunions de l'equip directiu i aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents a l'etapa.
- e) Presidir, per delegació de la direcció, les reunions de la secció del claustre docent corresponents a l'etapa.
- f) Col·laborar amb la direcció pedagògica en la designació dels coordinadors de cicle, tutors i tutores de curs i en la coordinació dels equips de treball.

**Art. 30** El/la cap d'estudis del centre **és nomenat/da i cessat/da** per l'Entitat Titular.

La durada del mandat ordinari del/la cap d'estudis serà de 4 anys, sense perjudici del que estableixi la legislació vigent, renovable com a màxim dos períodes de la mateixa durada.

**Art. 31** En cas d'absència prolongada del cap d'estudis, la direcció general exercirà les funcions d'aquest o a través d'un o una altre membre de l'equip directiu designat/da a l'efecte.

### **EL COORDINADOR O COORDINADORA DE RECERCA I SENTIT**

**Art. 32** El **coordinador/a de Recerca i Sentit** forma part de l'equip directiu i respon de la promoció i animació de l'acció evangelitzadora de l'escola, en fidelitat al seu caràcter propi. La directora de recerca i sentit forma part de l'equip directiu.

**Art. 33** Les **funcions** de la direcció de recerca i sentit són les següents:

- a) Animar i coordinar l'acció de l'equip de TUtopia i convocar i presidir les reunions.
- b) Impulsar la programació i la realització de les iniciatives respecte de l'educació de la interioritat i l'espiritualitat de l'escola i vetllar perquè l'acció educativa es dugui a terme d'acord amb el projecte educatiu.
- c) Programar i coordinar els ensenyaments de caràcter religiós, el diàleg fe-cultura i les activitats complementàries i les extraescolars de grups Crec.
- d) Col·laborar en la programació i la realització del conjunt de les activitats educatives del centre i de la tasca orientadora dels tutors.
- e) Mantenir relació habitual amb els responsables de l'acció pastoral de l'Església local i prestar-los una col·laboració eficaç.

**Art 34** El **coordinador/a TUtopia** del centre **és nomenat/da i cessat/da** per l'Entitat Titular i realitza les seves funcions en estreta relació amb la mateixa titularitat, la direcció, i els i les caps d'estudis, amb vista a col·laborar i a fer realitat els objectius educatius del centre en totes les etapes.

La designació de la direcció de Recerca i Sentit es realitza per a un període de quatre anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri de la titularitat, el **coordinador o coordinadora** pot ser cessat o cessada.

## **CAPÍTOL TERCER. ÒRGANS COL·LEGIATS**

### **EL CONSELL ESCOLAR**

**Art. 35** El **consell escolar** és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa del centre i exerceix les seves funcions en el respecte als drets dels alumnes i dels seus pares i mares, dels educadors, del personal d'administració i serveis i de la institució titular.

**Art. 36** La **composició** del consell escolar és la següent:

- a) El director del centre, que el presideix.
- b) Tres representants de la institució titular del centre designats per la mateixa institució.
- c) Quatre representants del professorat, elegits pel claustre en votació secreta i directa.



- d) Quatre representants dels pares i mares d'alumnes: tres elegits en votació secreta i directa pels pares i mares dels alumnes del centre i un de designat per la junta directiva de l'associació de mares i pares més representativa.
- e) Dos representants dels alumnes, a partir del primer curs de l'etapa d'educació secundària obligatòria, elegits pels mateixos alumnes en votació secreta i directa.
- f) Un representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa.
- g) Un regidor o representant de l'Ajuntament.

**Art. 37** El **professorat** que ha de formar part del consell escolar és elegit pels seus companys i companyes de claustre (o secció del claustre) en sessió convocada a l'efecte per la direcció del centre. La representació escollida correspondrà les etapes següents:

- Dos representants de les etapes d'educació infantil i primària escollits per ells i elles i entre ells i elles
- Dos representants d'educació secundària escollits per ells i elles i entre ells i elles.
- Si un o una docent imparteix la docència en dues etapes, podrà escollir i ser escollit/da en aquella en què imparteixi major proporció de docència.

**Art. 38** A les deliberacions del consell escolar **podran assistir**, amb veu però sense vot, els òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència.

**Art. 39** Les **funcions** del consell escolar són les següents:

- a) Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què fa referència el capítol II del títol V d'aquesta Llei.
- b) Aprovar i avaluar la programació general anual del centre, sens perjudici de les competències del Claustre del professorat en relació amb la planificació i l'organització docent.
- c) Conèixer les candidatures a la direcció.
- d) Participar en la selecció del director o directora del centre en els termes que aquesta Llei estableix. Ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si és el cas, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director o directora.
- e) Impulsar l'adopció i el seguiment de mesures educatives que fomentin el reconeixement i la protecció dels drets de la infància.
- f) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin els estils de vida saludable, la convivència al centre, la igualtat efectiva de dones i homes, la no discriminació, la prevenció de l'assetjament escolar i de la violència de gènere i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- g) Promoure progressivament la conservació i la renovació de les instal·lacions i l'equip escolar per a la millora de la qualitat i la sostenibilitat i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3.

- h) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals i amb altres centres, entitats i organismes.
- i) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- j) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre aquells altres aspectes relacionats amb la seva qualitat.
- k) Aprovar el projecte de pressupost del centre.
- l) Qualsevol altra que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa.

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

**Art. 40** Les reunions del consell escolar seguiran aquestes normes de funcionament:

- a) La direcció del centre convoca i presideix les reunions del consell. Correspon al president o presidenta el compliment de les lleis, la regularitat i ordre de les deliberacions i ordenar els debats. Sens perjudici de les facultats del president o presidenta per ordenar el debat, en les deliberacions d'un òrgan col·legiat prèvies a la votació hi pot haver un torn a favor i un altre en contra.
- b) Es pot preveure una segona convocatòria per a mitja hora després en el cas que a la primera no hi hagués quòrum suficient.
- c) El president o presidenta prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb quaranta-vuit hores d'anticipació, llevat de cas d'urgència apreciada per la presidència, la qual cosa s'ha de fer constar en la convocatòria. En l'ordre del dia el president o la presidenta tindrà en compte les peticions dels altres membres formulades amb la suficient antelació.
- d) La convocatòria podrà fer-se per mitjans electrònics, per a la qual cosa el consell disposarà de les adreces electròniques dels seus membres.
- e) En primera convocatòria, el quòrum de constitució és el de la majoria absoluta dels components; en segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres. Malgrat no haver-se acomplert els requisits de la convocatòria, l'òrgan col·legiat queda vàlidament constituït quan s'han reunit tots els seus membres i així ho acorden per unanimitat.
- f) El president del consell podrà invitar a participar en les reunions -amb veu, però sense vot, a altres membres de l'equip directiu i òrgans unipersonals quan s'hi hagi de tractar temes de la seva competència.
- g) El consell escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada per la titularitat, la direcció del centre i l'equip directiu, segons el tema de què es tracti. La documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords que no pugui acompanyar la convocatòria ha d'estar a disposició

dels components de l'òrgan col·legiat des de la seva data de la recepció, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es farà constar en acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres de l'òrgan.

- h) Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència del nou tema proposat per acord de la majoria simple dels assistents.
- i) Si un membre del consell proposa de tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació dels dos terços dels assistents a la reunió.
- j) El consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria simple dels assistents, llevat que una norma específica exigeixi una majoria qualificada o reforçada. En cas d'empat, dirimeix el resultat de les votacions el vot del president. Les votacions del consell seran ordinàries en el cas que no s'hagi promogut debat; altrament, són nominals.
- k) En la primera reunió del curs escolar, l'equip directiu sotmetrà a la consideració del consell el projecte educatiu. També la programació general del centre (pla anual) que haurà d'informar.
- l) La secretaria serà ocupada per la persona de menys antiguitat en el centre d'entre el personal docent membre del consell. El secretari/ària del consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia a la secretaria del centre. L'acta de les reunions continuarà la indicació de les persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps, els punts principals de la deliberació, la forma i els resultats de la votació i el contingut dels acords. En l'acta es podran incloure els vots particulars dels seus membres en alguna deliberació. L'acta ha d'anar signada pel secretari/ària, amb el vistiplau de la presidència, i s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.
- m) Si no és membre del consell, el o la titular del centre podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions.
- n) Tots els membres del consell i altres assistents que en l'exercici de les seves funcions accedeixin a dades personals i familiars, o que afectin a l'honor o intimitat dels menors o de les seves famílies, queden subjectes al deure de sigil, seguretat i confidencialitat. Així mateix, guardarà discreció sobre aquells assumptes que conegui per raó del seu càrrec de representació sense que pugui fer-ne ús de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercers, excepte de la informació del sector al que corresponguin.

**Art. 41 El consell escolar es reunirà**, com a mínim, en sessió ordinària a l'inici de les activitats lectives del curs escolar i al final.

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

**Art. 42** Per a la **renovació** del Consell escolar se seguiran les normes de procediment establertes per la titularitat del centre, de les quals el consell escolar haurà informat, d'acord amb la normativa orgànica publicada i a la de l'Administració educativa.

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

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

**Art. 43** El consell escolar designarà una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

En el sí del consell escolar s'escollirà un pare o mare i un docent per formar part de la **comissió de convivència**.

**Art. 44** Quan un assumpte de la competència del consell s'hagi de tractar amb **caràcter d'urgència** i no hi hagi possibilitat de convocar la reunió, l'equip directiu assumirà el tema i prendrà la decisió oportuna. En la primera reunió, el president o presidenta n'informarà el consell escolar i sotmetrà a la ratificació del consell la decisió adoptada.

## **L'EQUIP DIRECTIU**

**Art. 45** L'**equip directiu** és l'òrgan col·legiat executiu de govern que dona cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en els diferents sectors de l'escola.

L'equip directiu està format per la direcció general, les direccions pedagògiques d'etapes, els i les caps d'estudis i el coordinador/a de Recerca i sentit.

**Art. 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.
- b) Elaborar el projecte educatiu i la programació general del centre (pla anual).
- c) Promoure una acció coordinada dels equips de docents 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 de la titularitat del centre.
- f) Preparar la documentació per a les reunions del claustre docent.
- 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 docents 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 de les NOFC.
- j) Proposar criteris per a la selecció de docents i per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- k) Tenir cura de l'ordre i la disciplina de l'alumnat i donar suport a la direcció en la solució dels assumptes de caràcter greu.
- l) Participar en l'elaboració del pressupost anual del centre.

**Art. 47** L'equip directiu ha de treballar de manera coordinada. Les reunions de l'equip directiu del centre seguiran les **normes de funcionament** que s'indiquen a continuació:

- a) El/la director/a general o la titularitat convocarà i presidirà les reunions de l'equip directiu i prepararà l'ordre del dia. En cas d'absència, ho faran les direccions pedagògiques.
- b) En cadascuna de les reunions, els/les directors/es pedagògics i els/les caps d'estudis informaran sobre el funcionament de l'etapa respectiva i l'aplicació del projecte educatiu.
- c) Els acords de l'equip directiu seran adoptats per consens, amb el respecte a les funcions específiques de la direcció general del centre.

## **EL CLAUSTRE DE MESTRES, PROFESSORS I PROFESSORES**

**Art. 48** El claustre de mestres, professors i professores és l'òrgan col·legiat de participació en el control i la gestió educativa del centre, format per la totalitat del personal docent de l'escola.

El claustre de mestres, professors i professores està constituït per dues seccions:

- Secció d'educació infantil i primària: formada pels mestres i les mestres d'educació infantil i educació primària.
- Secció d'educació secundària obligatòria i post obligatòria: formada pels professors i professores d'educació secundària obligatòria i post obligatòria.

La direcció del centre presideix el claustre de mestres, professors i professores.

La direcció general podrà delegar la presidència de les seccions en les direccions pedagògiques i/o caps d'estudis dels sectors que correspongui.

Quan escaigui, la direcció general podrà convidar a les sessions del claustre o a llurs seccions a professionals d'atenció educativa que treballin en el centre perquè informin en relació a l'exercici de les seves funcions o per informar-se dels temes que són de la seva competència.

**Art. 49** Les **funcions** del claustre de mestres, professors i professores, realitzades habitualment per les seccions que el constitueixen, són les següents:

- a) Aprovar la concreció dels currículums i el pla d'acció tutorial a proposta de l'equip directiu.

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

**Art. 50** Les **sessions plenàries** del claustre de mestres, professors i professores seguiran les **normes de funcionament** que s'indiquen a continuació:

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

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

**Art 51** Quan calgui elegir els **representants del claustre docent** per al consell escolar del centre, es procedirà de la forma següent:

- Un representant del professorat d'EI i EP, elegit per la secció d'EI i EP
- Un representant de l'etapa d'ESO i Batxillerat, elegit per la secció d'ESO i Batxillerat

**Art. 52** L'equip directiu del centre convocarà **reunions ordinàries** del claustre de mestres, professors i professores trimestralment 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 convocarà reunions extraordinàries.

**Art. 53** Les diferents **seccions** en les que es reuneixen els claustres són els anomenats equips docents de cicle o comunitats que estan compostats pels mestres i les mestres i els i les professors/es de cada cicle: infantil, 123, 456, ESO i Batxillerat.

## **L'EQUIP DOCENT**

**Art. 54** Els **equips docents** orienten la seva acció docent amb vista a la formació integral de l'alumnat, d'acord amb el que preveu el projecte educatiu.

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

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

**Art. 55** Les **funcions** més importants de l'equip docent són:

- a) Participar en la distribució temporal d'objectius generals, continguts d'ensenyament i criteris d'avaluació de les àrees i matèries, i establir criteris d'actuació per a la preparació de les programacions docents.
- b) Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats de l'alumnat del cicle o curs, preveure els plans individualitzats i programar i avaluar les activitats formatives requerides per l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i altes capacitats.
- c) Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció de l'alumnat en acabar el cicle o el curs i l'etapa.
- d) Corresponsabilitzar-se conjuntament i coordinadament, de realitzar les tasques educatives programades per a l'alumnat del cicle o curs.

- e) Aplicar criteris de flexibilització dels agrupaments d'alumnat i l'elecció de les matèries optatives.
- f) Elaborar les programacions docents compartint els criteris didàctics, les activitats d'aprenentatge i avaluació, els plans individualitzats, etc.

## EL PROFESSORAT

**Art. 56** El professorat és el primer responsable de l'ensenyament en el marc de les respectives etapes, àrees i matèries, i comparteix la responsabilitat global de l'acció educativa de l'escola juntament amb els altres sectors de la comunitat educativa.

**Art. 57** Per configurar uns equips de treball cohesionats i compromesos, s'han establert uns **indicadors o requeriments generals**, que els equips directius hauran de tenir molt presents abans de cobrir un lloc de treball, conjuntament amb les necessitats específiques de plantilla del centre, les característiques específiques del lloc de treball (fitxa descriptiva) i els aspectes bàsics del perfil de l'educador FEDAC.

Amb aquesta intenció cal plantejar la necessitat de respondre a les següents línies operatives bàsiques:

1) Àmbit PROFESSIONAL:

- a) Titulació adequada per exercir la categoria professional a desenvolupar.
- b) Domini i capacitat per a l'ús de les TIC: nivell llindar B1 de competència digital.
- c) Titulació o capacitat per impartir les classes en anglès: nivell llindar B2.
- d) Acreditació de formació, experiències i col·laboracions al respecte d'altres línies pedagògiques estratègiques.
- e) Esperit vocacional.
- f) Capacitació docent per impartir l'àmbit de la Tutopia: DECA o CADA (específic FEDAC)

2) Àmbit ESPIRITUAL:

- a) Participació en experiències d'espiritualitat i interioritat.
- b) Acreditació de col·laboracions amb moviments i entitats parroquials o d'iniciativa social.
- c) Disposició positiva a treballar en una escola cristiana.

3) Àmbit RELACIONAL:

- a) Capacitat per al treball en equip.
- b) Capacitat d'escolta, proximitat i respecte.
- c) Entusiasme i il·lusió per la tasca.
- d) Tracte amable i empàtic.
- e) Imatge i aspecte personal acurats.

4) Àmbit DE PERTINENÇA:

- a) Ser antic alumne de la institució o tenir vincles amb ella.
- b) Experiència acreditada de treball en altres institucions religioses.



- c) Disposició a identificar-se amb la missió, visió i valors de la Fundació.
  - d) Disposició a participar en els actes i celebracions de la institució, a realitzar la formació que es requereixi en cada moment i a assolir la titulació necessària d'acord amb els objectius estratègics.
- 5) Àmbit DE DIRECCIÓ:
- a) Capacitat per millorar el talent i les capacitats d'un mateix i dels altres.
  - b) Capacitat de fer que les altres persones actuïn utilitzant adequadament les atribucions que els han estat confiades.

**Art. 58** Els drets del professorat són els següents:

- a) Impartir l'ensenyament amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupen, és a dir, d'acord amb el currículum establert pel Govern de la Generalitat i amb el caràcter propi i projecte educatiu del centre.
- b) Reunir-se en el centre, prèvia autorització de l'equip directiu i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.
- c) Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola per a la realització de la tasca educativa.
- d) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant el claustre docent i a través dels representants elegits per formar part del consell escolar.
- e) Rebre la remuneració econòmica com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent.
- f) Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'equip directiu del centre.
- g) Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el centre.
- h) Rebre el tracte i la consideració que mereixen en el sí de la comunitat educativa per raó de la funció que hi realitzen, i presentar peticions o reclamacions a l'òrgan unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas i ser respectats en llurs conviccions i creences personals.
- i) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

**Art. 59** El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

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

**Art. 60** El professorat respectarà el **caràcter propi i el projecte educatiu** del centre i col·laborarà a fer-lo realitat en col·laboració amb l'equip directiu i els pares i mares de l'alumnat, d'acord amb el que estableix aquest document.

**Art. 61** En particular, les **funcions** del professorat són les següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent i d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat i els d'ensenyament.
- c) Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu i l'orientació amb vista a la col·laboració en aquest procés.
- f) Fer l'orientació educativa, acadèmica i professional de l'alumnat, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis i departaments especialitzats.
- g) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades i la participació en l'activitat general del centre.
- h) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades en la mesura de les seves possibilitats.
- i) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament mitjançant la participació en els plans d'avaluació.
- j) Promoure i organitzar activitats complementàries i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres en el marc de la programació general del centre i si són incloses en llur jornada laboral, en les condicions que estableix el conveni corresponent.
- k) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- l) Quan escaigui, aplicar la mediació i contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat per tal de fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica i, en el seu cas, l'aplicació de les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars i, si s'escau, exercir les funcions d'instructors dels expedients incoats.
- m) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els docents de claustre i altre personal educatiu, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.
- n) Participar activament en les reunions de l'equip de professors que correspongui i del claustre, en les sessions d'avaluació i en els treballs de formació permanent programats per la direcció del centre.

- o) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada sobre l'acció docent i educativa, com també sobre qualsevol altre assumpte que hi estigui relacionat.
- p) Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.

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

**Art. 62** 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.

**Art. 63** L'equip directiu vetllarà pel **compliment de les obligacions** del professorat en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades, en donaran l'oportuna informació a la titularitat del centre per tal que prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent.

**Art. 64** La **participació** del professorat en la vida de l'escola es realitza sobretot mitjançant l'acció docent que realitza, el treball en els equips de professors i professores en els equips de treball i l'exercici de la funció tutorial.

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

## **ELS TUTORS I LES TUTORES**

**Art. 65** El **tutor o tutora de curs** és el docent responsable de vetllar per l'aplicació del projecte educatiu en l'acció docent i educativa adreçada a un grup d'alumnes, i té la missió d'atendre a la formació integral de cadascun d'ells i elles 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.

**Art 66** El tutor o tutora de curs és **nomenat/da i cessat/ada** per la direcció pedagògica del centre, prèvia consulta amb l'equip directiu, per a un període d'un any renovable.

**Art. 67** Les principals **funcions** del tutor o tutora de curs, tant en el sector d'educació infantil i educació primària com en l'educació secundària i batxillerat, són les següents:

- a) Conèixer la situació real dels i les alumnes i del seu medi familiar social.
- b) Mantenir relació personal amb els i les alumnes del grup i llurs pares i mares a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.
- c) Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge de l'alumnat amb la intenció de descobrir les característiques neuropsicopedagògiques de cada un, articulant les respostes educatives adequades i cercant els oportuns assessoraments i suports.
- d) Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat, presidir les sessions de la junta d'avaluació corresponents al seu grup classe, donar-ne la informació adient

als interessats i als seus pares i mares, i trametre l'acta de la reunió a la direcció pedagògica del centre.

- e) Informar el/la coordinador/a de cicle i a l'equip directiu sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu de l'alumnat i l'aplicació del projecte educatiu.
- f) Fomentar en el grup-classe el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn sociocultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca realitzada en el marc de les diverses àrees i matèries.
- g) Afavorir en l'alumnat l'autoestima personal i ajudar-lo en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.
- h) Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors i tutores.
- i) Contribuir a l'establiment de relacions fluides amb els pares, mares o tutors legals de l'alumnat, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills i filles i facilitar la connexió entre l'escola i les famílies.
- j) Fer de mediador/a en les situacions de conflicte entre l'alumnat i el professorat i, si és el cas, aplicar la mediació i informar-ne oportunament a les famílies.
- k) Establir relació amb les institucions que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa a aquells o aquelles alumnes que procedeixen de contextos socials o culturals marginats.
- l) Abans d'iniciar el nou curs, fer la reunió amb el tutor o tutora del curs anterior, especialment en els canvis d'etapa. Amb els i les alumnes de nova incorporació al centre, procurarà informar-se amb el darrer tutor o tutora de l'alumne.
- m) 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
- n) Dur a la pràctica el pla d'acció tutorial en el grup-classe que li ha estat encomanat.

**Art. 68** A més a més, el tutor o tutora de curs de l'etapa **d'educació secundària obligatòria** realitza les **funcions** següents:

- a) Assistir els delegats o delegades de curs en llur gestió i, si s'escau, atendre el moviment associatiu dels i les alumnes i ajudar-los en la promoció d'activitats socials i recreatives.
- b) Orientar l'alumnat a l'hora de configurar el seu «currículum personal» mitjançant l'elecció de les matèries optatives que hauran de cursar al llarg de l'etapa.
- c) 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 i les alumnes per tal d'ajudar-los a decidir el seu futur tot planificant un procés que tingui en compte les seves capacitats, interessos i altres factors.

**Art. 69** L'equip de tutors i tutores de l'educació infantil, de l'educació primària i de l'educació secundària mantenen **reunions** periòdiques amb la finalitat d'assegurar la màxima

coordinació en la seva tasca. Supervisen i avaluen el procés de formació integral de l'alumnat i procurin els serveis psicopedagògics necessaris.

El treball de l'equip de tutors i tutores és impulsat i coordinat pel coordinador/a de cicle i el/la director pedagògic de l'etapa.

**Art. 70** L'equip de tutors i tutores d'etapa és el responsable d'aplicar el [pla d'acció tutorial](#). El pla d'acció tutorial constitueix un dels components del projecte educatiu del centre.

## **EL DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ PSICOPEDAGÒGICA**

**Art. 71** L'[orientació acadèmica i personal](#) dels i les alumnes és un procés complex, en el qual intervenen moltes variables. Tots els qui intervenen en l'acció educativa participen d'aquesta gran funció que és l'orientació i l'acompanyament. Cal, però donar un valor especial al servei psicopedagògic de l'escola que pot tant acompanyar als alumnes com assessorar a la resta d'agents de la comunitat educativa.

**Art. 72** Les [funcions](#) del departament d'orientació psicopedagògica són:

- a) Promoure les condicions òptimes per al desenvolupament personal i educatiu dels i de les alumnes.
- b) Acompanyar als i les alumnes en el seu desenvolupament personal i educatiu.
- c) Assessorar i ser facilitador per als i les mestres i professorat en aquesta acció orientadora.
- d) Avaluar i fer propostes de millora del procés d'Ensenyament-Aprenentatge per tal de millorar la qualitat educativa.
- e) Derivar a agents externs aquells casos que ho requereixin i fer-ne la coordinació pertinent.
- f) Fer el seguiment dels casos amb l'EAP i altres organismes i serveis de suport extern al centre.
- g) Acompanyar i assessorar el professorat en l'acció orientadora.

## **ALTRES. EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA**

**Art. 73** El [personal d'atenció educativa](#) és aquell que, sense tenir funcions docents, té encomanades tasques d'atenció, acompanyament i suport, vigilància o supervisió educativa de l'alumnat en activitats no docents amb estreta col·laboració amb el personal docent.

**Art. 74** La [contractació](#) del personal d'atenció educativa correspon a la direcció general del centre, d'acord amb l'equip directiu, que seguirà els criteris de selecció que consideri més adients, en funció del perfil del personal que calgui contractar.

**Art. 75** Les [funcions](#) del personal d'atenció educativa seran les següents:

- a) Realitzar les tasques d'atenció, vigilància o supervisió educativa que se li encomanin sota la supervisió del personal docent, d'acord amb el caràcter propi i amb el projecte educatiu del centre.

- b) En la mesura de les seves possibilitats, contribuir al desenvolupament de l'alumnat en els diferents àmbits.
- c) Informar el personal docent de les qüestions que siguin pertinents, en el seu àmbit d'actuació.
- d) En la mesura de les seves possibilitats, usar les tecnologies de la informació i comunicació amb la supervisió d'un docent i les funcions que aquest li encomani.
- e) En el seu àmbit d'actuació, contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat.
- f) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els docents.
- g) En l'àmbit de les seves responsabilitats, participar activament en les reunions corresponents i en les activitats de formació permanent programades per 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.

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

**Art. 76** El personal d'atenció educativa **participarà** en la vida i govern del centre en la forma que la normativa estableixi.

## **CAPÍTOL CINQUÈ. ÒRGANS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA**

### **L'ADMINISTRADOR O ADMINISTRADORA**

**Art. 77** L'administrador o administradora respon de la gestió econòmica i financera de l'escola, exerceix les seves funcions amb dependència directa de la titularitat i la direcció general del centre.

L'administrador o administradora participa en les reunions de l'equip directiu i del consell escolar quan la direcció del centre ho consideri oportú.

**Art. 78** Les **funcions** de l'administrador 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 a la titularitat 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 i mares en la sol·licitud de beques.
- h) Exercir de cap del personal no docent tot coordinant el treball del personal d'administració i serveis, sobretot del no adscrit a altres òrgans de govern del centre.
- i) Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene i sanitat escolar i a la prevenció de riscos laborals inclosa la vigilància de la salut.
- j) Responsabilitzar-se del compliment de les obligacions de l'escola en relació a la legislació laboral vigent: contractació, altes i baixes, pagament de cotitzacions, tramitació d'incapacitats transitòries, aplicació de la normativa específica de pagament delegat, seguiment conveni col·lectiu. etc..
- k) Elaborar els comptes anuals per presentar al consell escolar i/o als altres òrgans de govern per a la seva aprovació i posterior lliurament al registre corresponent si s'escau. Justificació de les despeses de funcionament i altres subvencions atorgades en els terminis establerts per l'administració competent.
- l) Gestionar el menjador escolar i altres serveis que li siguin encomanats per la direcció del centre.
- m) Tenir cura del compliment de totes les obligacions fiscals que li siguin d'aplicació a l'escola en funció de les seves característiques jurídiques i de la normativa que li sigui aplicable.

## EL SECRETARI O LA SECRETÀRIA

**Art. 79** El secretari o secretària respon de l'arxiu documental del centre en els aspectes acadèmics i realitza les seves funcions en dependència directa de la direcció del centre.

**Art. 80** Les funcions del secretari són les següents:

- a) Tenir al dia els expedients de l'alumnat 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.
- b) Atendre la correspondència oficial del centre i custodiar els informes d'avaluació.
- c) Preparar la documentació que cal presentar anualment al Departament d'Educació.
- d) Estar al corrent de la legislació que afecta l'escola i passar-ne informació als interessats.

**Art. 81** 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.

**Art. 82** El personal d'administració i serveis realitza **tasques no docents i assumeix responsabilitats molt diverses**, totes al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb l'Entitat Titular, la direcció, el docents, els alumnes i les famílies.

## **CAPÍTOL SISÈ. ÒRGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA**

### **EL COORDINADOR O COORDINADORA DE CICLE I L'EQUIP DE CICLE**

**Art. 83** El **coordinador o coordinadora de cicle** és el o la docent que col·labora amb l'equip directiu en la realització de la tasca educativa de l'equip de mestres de cadascun dels cicles d'educació infantil, d'educació primària, d'educació secundària i Batxillerat.

**Art. 84** El coordinador o coordinadora de cicle serà **designat/ada** per l'equip directiu i dependrà del/la director/a pedagògica i del/la cap d'estudis de la seva etapa. Per causa justificada, a criteri de l'equip directiu, podrà ser cessat o cessada del càrrec.

**Art. 85** Les **funcions** del coordinador o coordinadora de cicle són:

- a) Presidir i coordinar les reunions de l'equip, fer-se responsable dels acords i, en l'àmbit de les seves funcions, contribuir a la realització de la programació general i de la memòria.
- b) Fer-se càrrec de la gestió ordinària del centre en el seu àmbit, juntament amb els altres membres de l'equip de coordinació d'etapa.
- c) Vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu i de la concreció del currículum a través de les programacions docents.
- d) En el seu cas, formar part de l'equip de coordinació de l'etapa i col·laborar amb el/la director/a pedagògica i el/la cap d'estudis en la coordinació de l'acció docent de l'equip de professors.
- e) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives curriculars i complementàries dels alumnes.
- f) Respondre de l'ordre i disciplina dels alumnes.
- g) Informar al director/a pedagògica i al cap d'estudis de la seva etapa sobre les necessitats dels i les mestres o dels professors/es del seu cicle pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.
- h) Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels membres del propi cicle.
- i) Comunicar a l'equip directiu els resultats del treball de l'equip del cicle.



**Art. 86** L'equip de cycle és l'òrgan col·legiat responsable de les funcions que li són encomanades i està format pels docents que imparteixen la docència majoritàriament en aquell cycle i estarà coordinat pel coordinador o coordinadora de cycle.

**Art. 87** Les funcions de l'equip de cycle són les següents:

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

### **EL COORDINADOR O COORDINADORA DE QUALITAT I COMISSIÓ DE QUALITAT (SMART)**

**Art. 88** El coordinador o coordinadora de qualitat és l'equip directiu que té la responsabilitat d'implantar, coordinar i mantenir el model de qualitat del centre.

**Art. 89** Les funcions de la coordinació de qualitat són:

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

### **EL COORDINADOR O COORDINADORA DIGITAL I LA COMISSIÓ DIGITAL DEL CENTRE**

**Art. 90** El coordinador o coordinadora digital de centre és la persona responsable de la gestió de les tecnologies digitals en el centre.

**Art. 91** El coordinador o coordinadora digital de centre serà designat/da per l'equip directiu, i dependrà de la mateixa.

El coordinador o coordinadora digital de centre tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri de l'equip directiu, el coordinador o coordinadora digital de centre podrà ser cessat o cessada.

**Art. 92** Les funcions del coordinador o coordinadora digital de centre són:

- a) Dinamitzar la transformació digital de l'escola.
- b) Gestionar i supervisar els serveis, equips i infraestructures digitals.
- c) Instal·lar programari en equips de docents i alumnes.
- d) Fer-se responsable dels recursos tècnics de l'escola de les TIC pel que fa a l'inventari, la disponibilitat i la distribució del material i dels punts de connexió a l'escola.
- e) Assessorar a l'equip directiu i a l'equip docent de les funcionalitats i la gestió dels entorns virtuals d'aprenentatge.
- f) Assessorar a l'equip directiu per a l'adquisició de maquinari nou.
- g) Informar a l'equip directiu de l'estat de les llicències del programari utilitzat en els ordinadors de l'escola.
- h) Assessorar a la comunitat educativa per a la selecció de serveis, eines digitals, recursos tecnològics i programari nou.
- i) Gestionar incidències dels equips, d'accés a internet i de connectivitat wifi en la xarxa del centre.
- j) Coordinar les tasques que ha de realitzar el personal tècnic preventiu.
- k) Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

**Art. 93** La Comissió digital de centre és l'equip encarregat de definir i implementar l'estratègia que vol seguir un centre en relació amb les tecnologies digitals, amb l'objectiu que l'alumnat, els docents i el centre assoleixin el nivell més alt possible de maduresa i competència digital des d'una perspectiva d'innovació i de millora contínua.

És l'equip impulsor de l'Estratègia Digital de Centre, en tots els àmbits del centre (organitzatiu, metodològic, curricular i comunicatiu).

És l'equip dinamitzador que ha de fer arribar l'Estratègia Digital a tota la comunitat educativa.

**Art. 94** Les funcions de la comissió digital de centre són:

- a) Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- b) Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i Consell escolar).
- c) Elaborar l'EDC, planificar la seva implementació, el seu seguiment i avaluació.
- d) Aquelles altres que li encomani l'equip directiu, en el seu l'àmbit.

## EL COORDINADOR O COORDINADORA DE COEDUCACIÓ, CONVIVÈNCIA I BENESTAR

### (COCOBE)

**Art. 95** El **coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar** treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

**Art. 96** El **coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar** **serà designat o designada** per l'equip directiu, i dependrà directament d'ell.

La coordinació de convivència i benestar tindrà un mandat de 3 anys.

Per causa justificada, a criteri de l'equip directiu, la coordinació podrà ser cessada.

**Art. 97** Les **funcions** del **coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar** de l'alumnat són:

- a) Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- b) Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- c) Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- d) Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- e) Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- f) Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- g) Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- h) Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- i) Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- j) Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.

## EQUIP DE FACILITADORS PROJECTES FEDAC

**Art. 98** L'equip de Facilitadors està format per educadors amb talents i rols diferents. Els líders dels equips es reuneixen una hora a la setmana per intercanviar visions i experiències amb l'equip directiu i crear un pla d'actuació conjunt segons la situació i objectius del centre.

Cada equip està format per mestres i professors de les diferents etapes que fan un mínim de tres trobades al curs.

**Art. 99** Els perfils d'educadors facilitadors són els següents:

- a) **Educador Shaker**: guia l'Equip Verd de la seva escola per empoderar-lo en la seva missió de facilitar la transformació i la innovació educativa.
- b) **Educador +Art**: s'encarrega de promoure la transformació dels espais de l'escola perquè es converteixin en llocs estimulants per a l'aprenentatge. També és l'educador que lidera el projecte "Més ART a les escoles", que proposa augmentar la sensibilitat artística i la presència dels llenguatges artístics.
- c) **Educador LeaderInMe**: l'educador LeaderInMe s'encarrega de dinamitzar i coordinar el projecte.
- d) **Educador Mentor**: l'educador Mentor acompanya els nous docents que s'incorporen a l'escola perquè s'integrin tant en la comunitat educativa com en la cultura FEDAC.
- e) **Educador AIP**: és l'Agent Impulsor de la Participació (AIP) i té com a missió impulsar els processos participatius en la comunitat educativa FEDAC.
- f) **Educador COMunica**: aquest té com a missió impulsar la comunicació dins i fora l'escola perquè el procés de transformació educativa que vivim transcendeixi en tota la comunitat educativa i el nostre entorn.

## TÍTOL SEGON. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

### CAPÍTOL PRIMER. ORGANITZACIÓ DE PROFESSORAT

#### EQUIPS I COMISSIONS DE TREBALL

**Art. 100** Correspon a la **direcció pedagògica del centre**, juntament amb el o la cap d'estudis, organitzar el centre en la forma més convenient per a l'educació de l'alumnat, tenint en compte el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu.

**Art. 101** Els **critèris** a l'hora de crear equips o comissions de treball són:

- a) Projectes propis i de valor afegit
- b) Qualitat educativa
- c) Pedagògics

**Art. 102** L'**activitat docent** del centre s'organitza en funció del projecte educatiu i de les concrecions previstes a la PGA, a partir de l'agrupament de l'alumnat. La confecció d'**horaris** es fa d'acord amb les prescripcions curriculars establertes en la normativa vigent, amb els criteris que estableixen les normes d'organització i funcionament del centre, i en funció de l'especialitat i la preparació específica dels mestres i professors.

**Art. 103** Els **critèris** a l'hora de definir la **formació del professorat** són:

- a) Detectar les necessitats com a part del procés d'acompanyament i d'orientació als equips de mestres i professors.
- b) Concretar la formació necessària per aconseguir un model educatiu de qualitat. Per aquest motiu, cal alinear les necessitats formatives detectades al centre (Pla de Formació de Centre) amb els objectius del Departament d'Educació.
- c) Alineament del professorat amb el projecte educatiu Fedac.

**Art. 104** La valoració del **desenvolupament professional** del professorat es realitza segons:

- a) Habilitats docents
- b) Competències professionals docents
- c) Transició entre la formació Institucional inicial i l'exercici professional
- d) Desenvolupament professional continu
- e) Valoració compromesa per a la millora de la formació docent

**Art. 105** La formació del docent i el desenvolupament professional són expressions que, si bé poden utilitzar-se per separat, troben el seu ple sentit en el reconeixement de la mútua interdependència. Sense compromís formatiu no hi ha desenvolupament professional ni millora educativa.

#### ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT

**Art. 106** Els docents de l'escola tenen la responsabilitat de portar a terme la **política educativa del centre** així com els acords presos en claustre o en sessions d'avaluació davant de l'alumnat del centre. Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als

acords pel que fa a actuacions, metodologies, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu de l'escola, tenint en compte les particularitats del grup.

## SESSIÓ D'AVALUACIÓ

**Art. 107** La **sessió d'avaluació** és la reunió de l'equip docent, presidida i coordinada pel tutor o tutora, amb la finalitat d'intercanviar informació i adoptar decisions de forma col·legiada sobre el procés d'aprenentatge dels alumnes.

**Art. 108** En la **decisió sobre l'avaluació** de cada alumne o alumna hi ha d'intervenir el professorat de les matèries que hagi cursat l'alumne o alumna.

També hi pot participar un membre de l'equip directiu i, si l'equip docent ho considera, altres docents i professionals que intervinguin en el procés d'ensenyament i aprenentatge.

**Art. 109** En les sessions d'avaluació, s'escolta **la veu de l'alumne** seguint una conversa, guiada pel tutor o tutora, centrada en alguns àmbits transversals: aprendre a aprendre, autonomia i iniciativa personal (que en el cas de l'educació secundària obligatòria estan inclosos en l'àmbit personal i social) i educació en valors.

També es poden plantejar indicadors d'autoavaluació en els altres àmbits curriculars si el tutor ho valora: a partir dels objectius d'aprenentatge prioritaris del trimestre per a cada àmbit o projecte globalitzat, l'aprenent pot valorar les seves capacitats, indicar les dificultats i proporcionar algunes evidències del que ha après i del que li resta per aprendre.

**Art. 110** Les **valoracions que aportin els infants i joves i les famílies** des de la vivència, seran molt útils per als equips docents durant les sessions d'avaluació a fi de tenir una imatge més completa dels i les aprenents, de les seves potencialitats i dificultats, i a fi de triangular-les amb les seves i fer-los-en un retorn.

**Art. 111** Abans de cada sessió cal que el professorat de secundària hagi avaluat i fet els comentaris pertinents a la **plataforma educativa** d'ús al centre.

**Art. 112** Les sessions d'avaluació es realitzaran segons el que està marcat en el **calendari** del curs i a la Programació General de Centre.

La sessió d'avaluació del tercer trimestre coincideix amb l'avaluació ordinària de final del curs.

**Art. 113** El tutor o tutora ha de coordinar i presidir les sessions d'avaluació del seu grup d'alumnes, aixecar-ne l'**acta**, fer-hi constar els acords presos i transmetre l'informe d'avaluació de manera individualitzada als alumnes i, en cas que siguin menors d'edat, al pare, mare, tutor o tutora legal. Igualment, la resta de docents de l'equip docent han d'informar els i les alumnes en relació amb les seves matèries o àmbits.

## MALALTIES, PERMISOS I ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT I MEMBRES DEL PAS AL CENTRE

**Art. 114** El XI Conveni Col·lectiu Autòmic de l'Ensenyament privat de Catalunya sostingut total o parcialment amb fons públics recull tant els **permisos retribuïts i no retribuïts** que pot tenir un treballador de l'escola, com la definició de faltes i sancions per manca de puntualitat o per absències sense justificació.

**Art. 115** La sol·licitud de permisos cal realitzar-la segons:

- a) El protocol intern, comunicació a la Direcció General
- b) El registre anirà acompanyat dels justificants d'absència o permís

**Art. 116** Quan l'absència és produïda per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici amb una durada màxima de tres dies consecutius s'acreditaran documentalment mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en el qual han de constar el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta mèdica. Aquestes absències també es podran acreditar mitjançant declaració responsable de l'interessat.

**Art. 117** Les substitucions dels companys/es que falten al centre es realitzaran segons els següents criteris:

- a) Substitucions entre companys els 5 primers dies
- b) A partir del 5è dia, i sempre que sigui possible, es posa un substitut

## **CAPÍTOL SEGON. L'ALUMNAT**

### **ADMISSIÓ D'ALUMNES**

**Art. 118** En el procés d'admissió de l'alumnat, la direcció del centre tindrà en compte el dret dels pares i mares 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 i filles hi rebin la formació definida en el seu caràcter propi.

**Art. 119** En les etapes concertades, quan el centre no pugui admetre tot l'alumnat que hi sol·liciti plaça, la direcció s'atendrà a la normativa d'aplicació al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació dels alumnes.

**Art. 120** Un cop formalitzades les matrícules, el/la director/a general del centre en donarà la informació oportuna al consell escolar en la primera reunió del curs pel coneixement d'aquest.

### **L'ORGANITZACIÓ DELS ALUMNES**

**Art. 121** L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència un/a tutor/a.

**Art. 122** En tant a l'organització, pels curs d'13 es tindrà en compte:

- a) llars d'infants d'origen i companys coneguts
- b) germans bessons
- c) necessitats educatives específiques
- d) gènere
- e) mes de naixement

**Art. 123** Per curs d'ESO 1 es tindrà en compte:

l·listes d'alumnes preparats pels tutors de 6è amb l'ajuda del departament d'orientació per tal d'incorporar als nous alumnes.

- a) gènere
- b) centres de procedència
- c) companys coneguts
- d) necessitats educatives específiques

**Art. 124** Per a la **resta de nivells**, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en número d'alumnes els dos grups del mateix nivell tot i tenint present les necessitats dels alumnes nouvinguts i dels grups-classe.

**Art. 125** La **pertinença** de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant el curs. No obstant, es podrà proposar un canvi per qüestions objectives o d'aprofitament escolar.

## **GESTIÓ D'ALUMNES MALALTS I DELS ACCIDENTS**

**Art. 126** És **obligació** dels pares/mares/tutors legals **informar** a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els seus fills/es. Si l'escola detecta que un alumne/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família perquè el vinguin a buscar. L'alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, romandrà a casa fins a la seva total recuperació. **Art. 127** El personal de l'escola **no administrarà cap medicament** excepte en el cas de malalties cròniques (asma, al·lèrgies...) o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar el medicament.

**Art. 128** Convé que els alumnes que no es trobin bé de bon matí no participin en les activitats lectives, tant dins com fora de l'escola.

### **Protocol en cas de lesió o accident**

El procediment quan un alumne es fa **mal estant a l'escola** és el següent:

1. Fer una primera atenció amb aigua i sabó o gel a l'escola.
2. Si es considera necessari, telefonar a la família perquè el portin al Centre Mèdic i proporcionar-los els impresos de l'assegurança.
3. Si necessita suport vital, primer es telefona el 112 i tot seguit s'avisarà els pares.

El procediment quan un alumne es fa **mal fent una activitat fora de l'escola** (excursions, colònies, viatges) és el següent:

1. Si no és urgent, l'alumne continua amb el grup i torna a l'escola amb el grup; en cas que els pares el vulgui/puguin anar a buscar, es facilita la localització.
2. Si i es considera urgent, personal de l'escola acompanya l'alumne al centre mèdic i s'avisarà la família.
3. El personal de l'escola no acompanya l'alumne de tornada a casa seva.



### Protocol en cas d'indisposició o malaltia

El procediment quan un alumne **es troba malament estant a l'escola** és el següent:

1. Fer una primera atenció a l'escola (termòmetre, estirar-se, ...).
2. Si no es recupera i es considera necessari, telefonar a la família perquè vinguin a recollir.
3. Si es considera urgent, mentre personal de l'escola acompanya l'alumne al centre mèdic, s'avisarà la família.

El procediment quan un alumne **es troba malament tot fent una activitat fora de l'escola** (excursions, colònies, viatges) és el següent:

1. Fer una primera atenció al lloc (termòmetre, estirar-se, ...).
2. Si no es recupera i es considera necessari, telefonar a la família perquè vinguin a recollir.
3. Si no és urgent, l'alumne continua amb el grup i torna a l'escola amb el grup; en cas que els pares el vulgui/puguin anar a buscar, es facilita la localització.
4. Si i es considera urgent, personal de l'escola acompanya l'alumne al centre mèdic i s'avisarà la família.
5. El personal de l'escola no acompanya l'alumne de tornada a casa seva.

### SEGURETAT

**Art. 129** La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la **seguretat del recinte i les instal·lacions** escolars, procurant considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

**Art. 130** La direcció tindrà cura que la **realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació** no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

**Art. 131** L'escola disposa d'un **pla d'emergència i evacuacions** com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.

### HIGIENE

**Art. 132** És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, **les famílies són responsables de la higiene de llurs fills/es**, tant personal com de la roba que porten.

**Art. 133** Els/les **tutors/es** vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots/es els alumnes i la cohesió del grup, i informant a la direcció en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels/de les menors, per a que realitzi les accions que consideri oportunes.

**Art. 134** Quan un o una docent detecta un/a alumne/a amb **presència de polls o d'algun altre símptoma associat a una malaltia contagiosa**, s'informa a la família via trucada telefònica i es demana que el passin a recollir per prevenció de contagi a la resta de companys. S'informarà a la resta de grup/nivell mitjançant un correu electrònic.

**Art. 135** A més, l'**escola** treballa de manera activa aspectes relacionats amb la higiene personal i postural mitjançant activitats de tutoria de grup.

### **SALUT: VACUNES**

**Art. 136** L'escola col·labora amb el **Servei Català de la Salut**, el qual s'encarrega d'organitzar les vacunes pautades per ser administrades a l'escola.

El centre actua doncs com a intermediari entre el servei de salut i les famílies. Per això, subministrarà un formulari per recollir el consentiment explícit de les famílies i traslladarà tota la informació disponible sobre el programa o actuació concreta que li hagi subministrat l'organisme o entitat de salut pública corresponent, incloent-hi la recollida del consentiment explícit.

### **CONSIDERACIONS SOBRE EL VESTIT**

**Art. 137** L'escola és un centre educatiu i cal **vestir amb correcció**. La roba que vesteix l'alumnat i l'equip docent ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola.

**Art. 138** Alguns dels **criteris** que es tindran en compte a l'hora de vestir són els següents:

- a) No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin / dificultin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o dels altres.
- b) No es permetran ni toleraran símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol mena de violència.
- c) La bata de l'escola és obligatòria a infantil i primària; s'ha de portar neta i en bones condicions.
- d) Per a les activitats de psicomotricitat i educació física cal portar l'equipació esportiva FEDAC completa.
- e) No es pot mostrar la roba interior, ni es poden portar tops més semblants a un bikini que a una samarreta i han de tenir sempre tirants.

## **CAPÍTOL TERCER. EDUCACIÓ INCLUSIVA**

### **ATENCIÓ EDUCATIVA EN EL MARC DE L'EDUCACIÓ INCLUSIVA**

**Art. 139** La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, exposa la necessitat d'adequar l'activitat educativa a la diversitat de formes de ser i d'aprendre de tot l'alumnat, respectant el principi d'equitat, per assolir la **igualtat d'oportunitats en l'accés a l'aprenentatge i la formació**.

**Art. 140** El Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, estableix que l'atenció educativa a l'alumnat comprèn el **conjunt de mesures i suports destinats a tot l'alumnat**, amb la finalitat d'afavorir el seu desenvolupament personal i social i perquè avanci en l'assoliment de les competències de cada etapa educativa i la transició a la vida adulta.

**Art. 141** L'**atenció educativa** en el marc d'un sistema educatiu inclusiu comprèn dos marcs de referència que la sostenen:

- El conjunt de mesures i suports per afavorir el desenvolupament personal i social en equitat i igualtat.
- El disseny universal per a l'aprenentatge (DUA), que permet crear situacions d'aprenentatge flexibles.

**Art. 142** El **projecte educatiu** fomenta i garanteixi una atenció educativa inclusiva i de qualitat per a tot l'alumnat, ajustant a aquest objectiu tots els **recursos** de què disposa el centre.

**Art. 143** Els **recursos humans** que es disposen a l'escola per aquesta atenció educativa són:

- Departament d'atenció psicopedagògica
- Vetllador/a

### **MESURES I SUPORTS**

**Art. 144** L'**organització** de l'escola per atendre l'alumnat, dins del marc d'educació inclusiva són:

- 1) Mesures i suports universals:
  - a) Personalització de l'aprenentatge
  - b) Organització flexible del Centre
  - c) Avaluació formativa i formadora
  - d) Orientació educativa i l'acció tutorial
- 2) Mesures i suports addicionals:
  - a) Mesures d'acció tutorial específica
  - b) Suport del professor d'orientació educativa

### **PLANS INDIVIDUALITZATS**

**Art. 145** El **pla de suport individualitzat (PI)** està regulat en l'article 12 del Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu. I, per a cadascuna de les etapes educatives, en els decrets següents:

- Decret 171/2022, de 20 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de batxillerat, articles 25 i 26.
- Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, articles 21, 25 i 26.
- Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.

**Art. 146** El **tutor o tutora** de l'alumne o alumna és responsable de coordinar l'elaboració, quan calgui, del pla de suport individualitzat per part de l'equip docent, amb la col·laboració i l'assessorament del departament d'orientació psicopedagògica del centre i, si escau, amb l'assessorament dels serveis educatius externs.

Així mateix, ha d'informar, tant a l'alumne o alumna i els pares, mares o tutors o tutores legals, del seu contingut, de les decisions que afecten l'avaluació i la qualificació dels aprenentatges i fer-ne el seguiment.

**Art. 147** Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les **orientacions del Departament d'Educació**.

## **CAPÍTOL QUART. ORGANITZACIÓ I CONCRECIÓ CURRICULAR**

**Art. 148** Per garantir l'**organització i la concreció curricular** de les diferents etapes, els criteris que s'han considerat són:

- a) Currículum i orientacions d'educació infantil
- b) Concreció i desenvolupament del currículum de l'educació primària.
- c) Concreció i desenvolupament del currículum de l'educació bàsica: educació secundària obligatòria (ESO)
- d) Concreció i desenvolupament del Currículum de Batxillerat.

## **DEURES O FEINES PER FER A CASA**

**Art. 149** Entenem que la **feina a casa** mai superarà un avenç del programa escolar, sinó un reforçament i/o ampliació dels aspectes treballats a classe.

**Art. 150** Els **criteris** establerts a l'hora de posar deures a casa estan a la programació de curs i comunicats a les famílies a la reunió d'inici de curs

**Art. 151** La **comunicació** dels deures als es farà mitjançant agenda física o virtual.

## **CAPÍTOL CINQUÈ. PROJECTE LINGÜÍSTIC**

**Art. 152** El **projecte lingüístic** s'ajusta al que estableixen els articles 10, 11, 12 i 16 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, i l'article 5.1.e del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el Decret llei 6/2022, de 30 de maig, pel qual es fixen els criteris aplicables

a l'elaboració, l'aprovació, la validació i la revisió dels projectes lingüístics dels centres educatius i la Llei 8/2022, de 9 juny, sobre l'ús i l'aprenentatge de les llengües oficials en l'ensenyament no universitari.

**Art. 153** El projecte lingüístic de l'escola recull els aspectes següents:

- a) El paper de la llengua catalana, com a eix vertebrador del projecte educatiu del centre.
- b) L'ensenyament i l'ús curricular i educatiu del català, del castellà, i d'altres llengües estrangeres.
- c) La planificació de l'ensenyament i dels usos de les llengües, tant les curriculars com les no curriculars, en els espais d'educació formal i no formal del centre.

## **CAPÍTOL SISÈ. ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE**

**Art. 153** L'assoliment de la **competència digital** per part de tot l'alumnat és la raó per la qual l'escola defineix i actualitza, de manera periòdica, l'estratègia sobre l'ús de les tecnologies digitals, tant en el procés d'ensenyament i aprenentatge com en el conjunt de les actuacions i interaccions del centre amb la comunitat educativa.

**Art. 154** Els **objectius** de l'estratègia digital del centre, entre d'altres, són:

- a) Assegurar l'assoliment màxim de la competència digital de tot l'alumnat, del professorat i del centre.
- b) Planificar el desplegament i la implantació de les tecnologies digitals en els àmbits educatiu, administratiu i comunicatiu, de manera segura.
- c) Donar a conèixer la presència del centre a Internet (portal web del centre, plataforma virtual, xarxes socials...).
- d) Impulsar els usos curriculars de les tecnologies digitals i fer-ne el seguiment i avaluació.
- e) Vetllar pel compliment de la normativa en els usos de la tecnologia, especialment el que estableix la Llei orgànica 3/2018, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPD), i la Llei de propietat intel·lectual (LPI), i pel que fa al personal docent i administratiu del centre, el que estableix la Instrucció 8/2020, de 24 de novembre, sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

## **ÚS DE DISPOSITIUS MÒBILS EN EL CENTRE**

**Art. 155** L'ús de telèfons mòbils i rellotges smart, en les etapes d'Educació Infantil i Educació Primària, està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne/a que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema.

**Art. 156** L'escola vetllarà per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

**Art. 157** Les indicacions comentades en els apartats anteriors també s'han de complir en les **activitats efectuades fora del centre** que complementen o formen part de la programació general anual. S'inclouen, per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats coescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc.

Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

**Art. 158** Pel que fa a l'**Educació Secundària Obligatoria**, amb caràcter general, no està permès l'**ús de telèfons mòbils ni rellotges smart** a l'alumnat d'ESO.

**Art. 159** L'ús de telèfons mòbils i rellotges smart està **restringit a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu**. L'alumne que porti un telèfon mòbil o rellotge smart l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema.

**Art. 160** L'escola ha de vetllar per **posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics** que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

**Art. 161** Durant les **activitats lectives**, i per tal de fer tasques en què calgui utilitzar un dispositiu electrònic, s'ha de prioritzar sempre l'ús de l'ordinador portàtil o de dispositius del centre.

De manera excepcional es pot utilitzar un telèfon mòbil de l'alumnat en les circumstàncies en què no es pugui complir la tasca segons la indicació anterior. En aquests casos, cal seguir les indicacions que el docent estableixi i donar compliment a la normativa del centre.

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

Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

**Art. 162** Si els **alumnes incompleixen** aquesta norma, el professorat retindrà aquests aparells fins finalitzar la jornada. En cas de reincidència, l'escola aplicarà altres mesures sancionadores.

**Art. 163** Pel que fa a **estudis post obligatoris**, l'alumnat ha de ser responsable dels seus dispositius mòbils. L'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'ha de vincular a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure.

**Art. 164** El professorat ha de donar les **indicacions d'ús**. Qualsevol altra actuació de l'alumnat que se'n desprengui s'ha de cenyir a un ús responsable.

Malgrat que bona part de l'alumnat sigui major d'edat, l'alumnat ha de ser conscient de la diferenciació entre els usos educatius i els usos socials, i cal vetllar especialment pels riscos del mal ús, el respecte als drets fonamentals i a la protecció de dades.

**Art. 165** No s'han d'utilitzar telèfons mòbils o similars al **recinte escolar** o durant les activitats culturals que realitzem **fora d'escola**. Si els alumnes incompleixen aquesta norma, el professorat retindrà aquests aparells fins finalitzar la jornada. En cas de reincidència, l'escola aplicarà altres mesures sancionadores.

### EXCEPCIONALITATS

**Art. 166** L'escola contempla les següents **excepcionalitats** pel que fa l'ús del mòbil o rellotges smart, amb les condicions que s'indiquen a continuació:

- a) **Salut**: Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.
- b) **NESE**: Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.
- c) **Activitats singulars**: Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat quan sigui imprescindible per dur a terme algun projecte o activitat del centre que no es pugui dur a terme amb els dispositius del centre.
- d) **Sortides i viatges**: Es permet utilitzar el mòbil en sortides i viatges quan el docent en doni permís i sempre que l'alumne faci un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades.
- e) **Transport escolar i desplaçaments entre municipis**: Els alumnes que visquin allunyats del centre educatiu poden utilitzar el telèfon mòbil si cal comunicar alguna informació a la família.
- f) **Emergències**: En cas que es produeixi una situació d'emergència l'alumnat, pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família.

### MESURES CORRECTORES I SANCIONS

**Art. 167** Es considera una **conducta contrària per la convivència** l'ús del telèfon mòbil o rellotge smart per part d'un alumne/a sense consentiment previ d'un docent.

En cas de conducta contrària, l'escola custodiarà el mòbil o rellotge smart fins al final de la jornada, i actuarà segons el que s'especifica en el *Règim disciplinari de l'alumnat* en aquest mateix document.

**Art. 168** Es considera una **conducta greument perjudicial per la convivència** quan l'ús del telèfon mòbil o rellotge smart vulneri els drets fonamentals o la protecció de dades de la persona.

En aquests casos el mòbil o rellotge smart queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i actuarà segons el que s'especifica en el *Pla de convivència de Fedac Horta*.

En el cas que un alumne/a al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi negui, es considerarà una conducta greument perjudicial per la convivència i caldrà aplicar les sancions que corresponguin i que s'especifiquin en el *Règim disciplinari de l'alumnat* en aquest mateix document.

**Art. 169** Pel que fa als **desperfectes o sostracció** de dispositius mòbils o electrònics de qualsevol persona de la comunitat educativa es considera conducta contrària a la convivència de l'escola.

La mesura disciplinària o sanció associada es regirà per l'article 38 de la LEC *"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"*.

## ÚS DE DISPOSITIUS ELECTRÒNICS EN EL CENTRE

**Art. 170** L'**equipament** està destinat a l'**ús educatiu** personal dels alumnes a l'aula per a la realització de les tasques escolars programades pel professorat corresponent.

**Art. 171** L'alumne/a i la seva família es comprometen a **mantenir en perfecte estat** l'equipament sense alterar el seu aspecte extern, ni variar la configuració del sistema i programes instal·lats.

**Art. 172** Les **orientacions i criteris** que defineixen l'ús dels dispositius mòbils en l'escola són:

- a) Transportar el dispositiu adequadament.
- b) Preservar l'equipament de fonts d'humitat, calor, fred, exposició directa al sol, pols i especialment, de l'abocament de líquids, així com preservar-lo de qualsevol altre efecte ambiental o de qualsevol altre producte o substància que pugui alterar el seu adequat funcionament.
- c) No exposar l'equipament a cap mena de cops ni caigudes, ni posar objectes pesats sobre ell.
- d) No sostenir l'equipament per la zona de la pantalla, ni colpejar-lo o ratllar-la amb algun objecte. No enganxar ni col·locar cap element sobre el teclat o la pantalla de l'equipament.



- e) No manipular ni intentar reparar cap element de l'equip, incloent-hi el carregador i la bateria. Utilitzar únicament el carregador original.
- f) No és permès l'accés a cap contingut no autoritzat expressament pel professorat (aplicacions, webs, etc..).
- g) S'ha de mantenir el fons de pantalla original.
- h) No emmagatzemar en l'equip informació rellevant i/o relacionada amb els treballs escolars encomanats. Cal fer-ho al Drive o en una unitat de memòria externa.
- i) Tot i que habitualment no s'ha de fer cap actualització, l'alumne/a sap com actuar de forma autònoma davant diferents tipus de problemàtiques; en el cas que no pugui resoldre-les per si mateix es posarà en contacte amb el seu tutor/a. Si no fos possible la seva resolució, l'equip tècnic de suport del centre intentaria resoldre-ho de forma remota si fos possible. En cas d'avaría o mal funcionament caldrà avisar l'equip tècnic de suport de l'escola.
- j) Cal tenir especial cura del dispositiu propi i aliè (altres companys), així com evitar utilitzar-lo en llocs inestables que presentin un perill pel portàtil o per les persones. Avisar a l'escola, tan aviat com es pugui, de qualsevol incidència relativa a l'equipament i especialment en cas de pèrdua, furt o robatori amb força de l'equipament.
- k) La família i/o l'alumne haurà d'avisar a l'escola, tan aviat com es pugui, de qualsevol incidència relativa a l'equipament i especialment en cas de pèrdua, furt o robatori amb força de l'equipament.
- l) En cas que el dispositiu presenti alguna anomalia de funcionament caldrà portar-lo al servei tècnic de l'escola. En aquests casos, l'escola proporcionarà un ordinador de substitució durant els dies que duri la reparació.
- m) En cas que el tècnic de l'escola valori que la incidència amb l'ordinador és a causa d'un mal ús, la família es farà càrrec de les despeses de la reparació. En el cas que es dictamini com a sinistre total, la família haurà de fer-se càrrec d'una part del cost d'un nou dispositiu en funció els anys que tingui el dispositiu. (1r any 90 %, 2n any 75%, 3r any 50% i 4t any 25%). En el cas de l'alumnat de secundària es descomptarà el dipòsit que hagin fet en iniciar l'ESO. A l'alumne se li facilitarà un dispositiu de substitució fins a finalitzar l'escolarització.
- n) La família i l'alumne hauran de retornar l'equip de substitució, quan s'escaigui, en el mateix estat en què es rep, excepte el deteriorament normal derivat del seu ús adequat.
- o) En cap cas s'ha de manipular o intentar reparar qualsevol element de l'equip.
- p) No instal·lar ni accedir a jocs, ni programes, ni cap contingut no autoritzat pel centre educatiu.
- q) Els ordinadors han de quedar guardats a les taquilles quan no hi ha classe i han de garantir que estiguin carregats per treballar.
- r) L'avatar del correu electrònic no ha de ser la foto de l'alumnat. En qualsevol cas, cal que la imatge sigui respectuosa.

## **PÀGINA WEB**

**Art. 173** Les **orientacions i criteris** que defineixen el funcionament, els documents i materials publicats en la pàgina web del centre són:

- a) Som FEDAC i Fedac Horta
  - a. El nostre projecte educatiu
  - b. 2Projecte educatiu FEDAC #AVUIxDEMÀ
  - c. Projectes propis d'escola
  - d. Documents d'escola
- b) Oferta educativa
- c) Serveis
- d) La nostra escola i actualitat

## **CAPÍTOL SETÈ. AVALUACIÓ DE CENTRE**

**Art. 174** L'**avaluació del centre** és un procés d'anàlisi que ajuda a conèixer l'acció educativa global de l'escola i com respon als objectius proposats i si progressa amb el ritme previst, i orientat a la millora constant del treball escolar.

**Art. 175** 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 mestres i professors/es, l'organització del centre i el funcionament dels òrgans de govern i gestió, l'acció tutorial, la TUtopia, etc.

**Art. 176** L'equip directiu, els equips facilitadors i els coordinadors 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.

**Art. 177** 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.

## TÍTOL TERCER. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

### CAPÍTOL PRIMER. DRETS DE L'ALUMNAT

**Art. 178** L'alumnat té dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el **ple desenvolupament de la seva personalitat**, que n'estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge i incentivi i valori l'esforç i el rendiment, d'acord amb el model educatiu propi de l'escola cristiana tal com està expressat en el document que defineix el caràcter propi del centre.

**Art. 179** L'alumnat té dret a una **valoració acurada i objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar**, per la qual cosa el professorat respectius els informaran dels criteris i dels procediments d'avaluació, en el respecte al qual està establert en el currículum corresponent.

**Art. 180** Igualment, l'alumnat i, si és menor de 18 anys els seus pares o tutors legals, té dret a **sol·licitar aclariments respecte als resultats de les avaluacions** i a les decisions relatives a la promoció al llarg de l'etapa i a presentar les reclamacions pertinents, en la forma en què es determina en aquest reglament.

Aquestes reclamacions s'hauran de fonamentar en la inadequació de les proves proposades o bé en l'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts en la normativa vigent, en el projecte educatiu i l'especificat en els documents de mesures de suport o pla individual de l'alumne/a.

**Art. 181** L'alumnat té dret al **respecte a la llibertat de consciència**, a les seves conviccions religioses, morals i ideològiques i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

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

**Art. 182** L'alumnat té dret al **respecte a la seva integritat física i a la seva dignitat personal**, com també a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades i en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre els companys.

**Art. 183** L'alumnat té dret a la **reserva d'aquella informació relativa a les seves circumstàncies personals i familiars**, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació del centre, de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

**Art. 184** L'alumnat té dret a **participar individual i col·lectivament** en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu les lleis en vigor i aquest reglament.

**Art. 185** L'alumnat té dret a **associar-se i reunir-se** en el centre en el marc de la legislació vigent. La direcció del centre facilitarà l'exercici d'aquest dret i la utilització dels locals necessaris dins els límits imposats pels espais disponibles i d'acord amb la legislació vigent, bo i garantint el desenvolupament normal de les activitats docents.

**Art. 186** L'alumnat té dret a **manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions**, sempre en el respecte als professors i altres membres de la comunitat educativa i al caràcter propi i el projecte educatiu del centre.

**Art. 187** L'alumnat té dret a **gaudir d'una orientació escolar i professional** que asseguri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.

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

**Art. 188** L'alumnat té dret a rebre una **atenció especial i els ajuts necessaris** si es troba en situació de risc o per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, i a la protecció social en supòsits d'infortuni familiar o d'accident, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real. L'Administració educativa garantirà l'exercici d'aquest dret mitjançant els ajuts necessaris.

**Art. 189** L'alumnat té dret a **ser educat en la responsabilitat** i a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica.

**Art. 190** Els drets de l'alumnat **obliguen els altres membres de la comunitat educativa**, que hauran de respectar-los. Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director del centre i, quan s'escaigui, davant el consell escolar.

**Art. 191** 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.

**Art. 192** 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.

## **CAPÍTOL SEGON. DEURES DE L'ALUMNAT**

**Art. 193** L'alumnat té el **deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels altres membres** de la comunitat educativa i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies del professorat i de la direcció del centre.

**Art. 194** L'**estudi** constitueix el deure bàsic de l'alumnat, que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

El deure de l'estudi es concreta en l'obligació d'assistir a classe amb puntualitat, respectar el calendari escolar i l'horari establert, dur a terme les tasques encomanades pel professorat,

esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

**Art. 195** El respecte a les normes de convivència dins del centre, com a obligació bàsica de l'alumnat, s'estén als deures següents:

- a) Adoptar un comportament que s'ajusti amb el model educatiu de l'escola cristiana, tal com està definit en el caràcter propi i en el projecte educatiu del centre.
- b) Respectar el caràcter propi del centre i el seu projecte educatiu.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les seves capacitats.
- d) Respectar i els mestres i professors i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets, d'acord amb el que estableix aquest reglament.
- e) Complir el reglament de règim intern en tot allò que els correspongui i tenir una actitud activa de compliment de les normes de convivència del centre.
- f) Respectar els altres alumnes i membres de la comunitat educativa, la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- g) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- h) Participar i col·laborar activament en la vida de l'escola amb la resta de membres de la comunitat educativa i contribuir al desenvolupament de les activitats del centre.
- i) Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i els materials, utilitzar correctament i compartir els béns mobles, les instal·lacions del centre i aquelles mitjans electrònics que es posin al seu abast per a la tasca educativa
- j) Propiciar un clima de convivència i de respecte al dret dels altres alumnes pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i l'activitat normal a l'escola.
- k) L'alumnat, en assistir al centre, vestirà de forma adequada per a l'estudi o, en el seu cas, per a les activitats que hagi de realitzar. La direcció del centre podrà requerir a un alumne el canvi d'indumentària quan, al seu judici, no sigui adequat. El no compliment d'aquest requeriment podrà comportar una mesura correctora en els termes establerts en aquest reglament.

### **CAPÍTOL TERCER. MECANISMES DE GESTIÓ DE L'ABSENTISME ESCOLAR**

**Art. 196** La falta de puntualitat a classe de manera reiterada i injustificada és una conducta contrària a les normes de convivència; pot provocar dificultats en el procés d'ensenyament aprenentatge i dificultar el dret a l'educació de la resta d'alumnes.

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

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

**Art. 197** La **falta d'assistència** a classe de manera reiterada i injustificada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i de la pròpia avaluació continua.

Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adoptin, quan les faltes d'assistència facin impossible l'aplicació de l'avaluació contínua, la direcció aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació que l'alumne haurà de realitzar, previstos en els acords d'avaluació del projecte educatiu de centre.

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

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

**Art. 198** 1. Les faltes de puntualitat i assistència seran **comunicades a les famílies** en el temps més breu possible i per mitjans escrits, telefònics o electrònics més adients.

**Art. 199** Les faltes de puntualitat i assistència podran ser **autoritzades i justificades** pels pares o tutors legals de manera escrita i raonable.

## **CAPÍTOL QUART. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT**

**Art. 200** L'alumnat intervindrà **en la vida del centre**, sobretot a través del propi treball escolar i de la participació activa en el funcionament ordinari del propi grup classe.

**Art. 201** En les **sessions d'avaluació** s'ha d'escoltar la veu de l'alumnat, que prèviament haurà reflexionat, des de les diferents matèries o àmbits i des de la tutoria, sobre els processos d'aprenentatge.

**Art. 202** Dos representants de l'alumnat que cursen ensenyaments secundaris a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria, elegits pels propis companys, formaran part del **consell escolar** del centre.

### **DELEGATS DE CURS**

**Art. 203** Amb la finalitat de fomentar la participació activa en el funcionament del centre, cada grup d'alumnes de secundària elegirà un alumne o alumna que realitzarà les **funcions** pròpies del/la **delegat/da de curs**, que seran les següents:

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

**Art. 204** El delegat o delegada de curs tindrà la representació durant **un curs escolar**, sense perjudici de la possibilitat d'opció a la seva reelecció o reeleccions posteriors.

**Art. 205** Les **eleccions** per escollir delegats o delegades de curs es realitzaran d'acord amb el procediment que decideixi el tutor o tutora, si bé se seguirà el principi d'elecció democràtica.

**Art. 206** **No podrà ser delegat o delegada** de curs l'alumne o alumna que hagin estat sancionat/da amb una resolució amb conformitat o al qual se l'hagi obert un expedient disciplinari que hagi comportat qualsevol tipus de sanció durant el curs escolar present o anterior. Així mateix, la resolució amb conformitat contra un alumne/a o la resolució d'un expedient disciplinari amb qualsevol tipus de sanció comportarà el seu cessament immediat com a delegat/da de curs.

## **JUNTA DE DELEGATS**

**Art. 207** El conjunt d'alumnes elegits formaran la **junta de delegats**, que tindrà les **funcions** següents:

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

**Art. 208** Els i les alumnes membres de la junta de delegats que tinguin coneixement pel seu càrrec de **dades de caràcter personal** no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment d'aquest deure podrà comportar, per part de la direcció, la inhabilitació com a delegats o delegades després de la corresponent instrucció d'un expedient en què es posi de manifest aquesta falta de reserva.

**Art. 209** L'alumnat podrà constituir **altres tipus d'associació** que tinguin finalitats educatives coherents amb el projecte educatiu del centre. Aquestes s'han d'inscriure en el registre corresponent i han de presentar al centre l'acta de constitució i els estatuts.

## **INASSISTÈNCIA COL·LECTIVA**

**Art. 210** A partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les **decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació a la seva assistència a classe**, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i, en cas d'alumnes menors de 18 anys, amb la corresponent autorització dels progenitors o tutors, no tindran la consideració de faltes de conducta.

En cas contrari seran considerades faltes i seran resoltes segons les pròpies normes de funcionament.

## **CAPÍTOL CINQUÈ. MECANISMES QUE AJUDEN A LA MILLORA DE LA INCLUSIÓ, LA IGUALTAT DE GÈNERE, LA COEDUCACIÓ I L'ABORDATGE DE LES VIOLÈNCIES**

**Art. 211** L'acollida és el conjunt sistemàtic d'actituds i actuacions que el centre posa en funcionament per guiar la incorporació òptima dels membres nous de la comunitat educativa en la vida i la cultura quotidianes. En aquest sentit l'acollida no s'ha d'entendre com un fet puntual, sinó com un procés continu al llarg de tota l'etapa escolar.

**Art. 212** D'acord amb el Decret 150/2017, de 1 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, treballem per una escola per a tothom, per això els recursos que disposem per garantir l'atenció a la diversitat des de projectes educatius són:

- a) TUtopia
- b) Projecte Escolta'm
- c) Coaching educatiu
- d) Educació emocional
- e) LEM
- f) COCOBE

**Art. 213** Els mecanismes que segueix l'escola per la millora de la inclusió, la igualtat de gènere, la coeducació i l'abordatge de les violències es basen en els protocols generats per propi Departament d'Educació:

- a) Protocol per a l'atenció i l'acompanyament de l'alumnat transgènere als centres educatius
- b) Procediment d'intervenció en cas de faltes greument perjudicials per a la convivència
- c) Protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu

## **CAPÍTOL SISÈ. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS . MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA**

**Art. 214** El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge. Amb aquesta finalitat, l'escola acorda treballar segons el Pla d'acció tutorial. L'escola treballa l'educació en valors en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per a aconseguir una bona convivència. El document que desenvolupa i concreta aquests mecanismes és el Règim disciplinari de l'alumnat.



## COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

**Art. 215** L'alumnat no podrà ser privat de l'exercici del dret a l'educació i, en l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.

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

**Art. 216** El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions.

Per facilitar aquesta tasca, en el si del consell es constituirà una **comissió de convivència** formada per la direcció del centre, un representant del professorat, un representant dels pares i mares d'alumnes, membres del consell escolar escollits per ells i entre ells.

**Art. 217** Les **funcions** de la comissió de convivència seran:

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

**Art. 218** Els **membres** de la comissió de convivència que tinguin coneixement de dades de caràcter personal, excepte en aquells casos especialment previstos per la normativa, no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment manifest d'aquest deure, comprovat pel director del centre de manera fefaent, podrà comportar la inhabilitació automàtica del membre de la comissió per continuar exercint les seves funcions en el si d'aquesta.

**Art. 219** En cas que la direcció aprecii la **necessitat d'actuar amb urgència**, algun membre de la comissió podrà ser consultat per mitjans telefònics o electrònics.

**Art. 220** La imposició de **mesures correctores i sancionadores** ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba l'alumnat afectat, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat.

**Art. 221** Les **conductes i els actes contraris a la convivència** de l'alumnat són objecte de correcció al centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats curriculars, complementàries i coextraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

## PRÀCTIQUES RESTAURATIVES

**Art. 222** Les **pràctiques restauratives** són eines que pretenen millorar la convivència a través de la creació de vincles, de fer comunitat i abordar el conflicte des de la reparació del dany i el restabliment de les relacions personals.

Promouen la participació de tot l'alumnat implicat, ja sigui directament o indirectament, en processos que els permeten responsabilitzar-se de les seves accions i comprometre's en les solucions.

**Art. 223** En el nostre centre contemplem la proposta de les Pràctiques Restauratives que queden recollides al **Pla de Convivència**.

## RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

### Circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat

**Art. 224** Algunes circumstàncies poden fer **disminuir la gravetat** de les actuacions dels alumnes contràries a les normes de convivència. Són les següents:

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

**Art. 225** Les circumstàncies que poden **augmentar la gravetat** dels comportaments dels alumnes que són contraris a les normes de convivència són aquestes:

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

**Art. 226** Són **circumstàncies especialment greus** les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe o la situació personal o social. (Decret 10272010, 24.3)

**Art. 227** 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**.

**Art. 228** Per a la **graduació** en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes, s'han de tenir en compte els **criteris** següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- 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 pares o tutors legals per administrar la sanció de manera compartida, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família.
- 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. (Decret 102/2010, 24.3)

### **Les conductes contràries a la convivència i les mesures correctores**

**Art. 229** La conducta de l'alumnat considerada **contrària a les normes de convivència, o faltes lleus**, i que seran mereixedores de correcció són les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat, 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 o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- e) Els actes d'indisciplina que, a criteri del professorat 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.
- g) La captura, emmagatzematge, tractament o difusió per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge i veu de membres de la comunitat educativa quan no tinguin la consideració de greu.

**Art. 230** Les **mesures correctores**, que pot aplicar qualsevol docent, d'aquestes conductes contràries a les normes de convivència de l'escola seran les següents, segons les circumstàncies:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre - Privació del temps d'esbarjo
- c) Amonestació escrita, que serà donada a conèixer a l'alumne i, si és menor de 18 anys, als progenitors o tutors legals.

- d) Mesures correctores que pot aplicar el/la director/a pedagògic, el/la cap d'estudis de l'etapa corresponent o el/la director/a.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no escolar i per un període no superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup per un període màxim d'una setmana.
- h) 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.
- i) Sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu. - L'establiment d'obligacions concretes per a la família, en el marc de la carta de compromís educatiu.

**Art 231** De qualsevol mesura correctora de les indicades en l'apartat anterior, n'ha de quedar **constància escrita** en l'expedient acadèmic de l'alumne.

**Art 232** De qualsevol mesura correctora de les indicades en l'apartat anterior, n'ha de ser **informat** l'alumne/a i, si és menor de 18 anys, els seus progenitors o tutors legals.

**Art. 233** L'alumne, i si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors legals, podrà **reclamar contra les mesures correctores** que se li hagin imposat en els termes establerts en aquestes NOFC. La reclamació serà feta davant el director del centre, que resoldrà de forma motivada la reclamació.

**Art. 234** Les **conductes contràries** a les normes de convivència **prescriuran** en el termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió.

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

### **Les conductes greument perjudicials per la convivència i les sancions**

**Art. 235** Les **conductes** dels alumnes **greument perjudicials** per a la convivència que seran considerades **faltes greus** i, en conseqüència, mereixedores de sanció són les següents:

- a) Els actes greus d'indisciplina, les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, canvis o suplantació de la identitat digital, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal, inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals i/o aparells tecnològics.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment les d'avaluació, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar, inclosa la suplantació de la identitat en xarxes informàtiques.

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

**Art. 236** Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat anterior 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.

**Art. 237** En cas de **dubte pel que fa a la gravetat** de la falta comesa per un alumne, s'atendrà al criteri de la comissió de convivència del consell escolar.

**Art. 238** La imposició de **sancions** per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i considerades faltes greus en l'article anterior correspondrà a la direcció de l'escola. Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes considerades greus seran les següents:

- a) Suspensió del dret de participar en activitats no lectives, extraescolars complementàries.
- b) Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- c) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.
- d) Realització de tasques educadores en horari lectiu i per un període no superior a un mes.
- e) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.
- f) Realització d'activitats d'utilitat social per al centre.
- g) Restitució d'allò que s'hagi sostret.

**Art. 239** Així mateix, l'alumne al qual se li hagi obert un **expedient** en els termes previstos en aquest reglament i hagi estat sancionat per conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre amb qualsevol tipus de sanció, **no podrà ser delegat/da** de curs ni candidat dels alumnes en el consell escolar durant el curs en què se li hagi obert l'expedient ni en el posterior.

**Art. 240** La sanció a un alumne amb la suspensió del dret a participar en determinades activitats educatives no implicarà la pèrdua del **dret a l'avaluació contínua** ni l'obligació de l'alumne a realitzar determinats treballs acadèmics. Per a aquest fi, el tutor lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre. Aquest pla de treball podrà consistir en la realització de lectures, exercicis, en l'estudi de temes, etc.

**Art. 241** Per garantir l'efecte educatiu de **l'aplicació de les sancions** que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria, es procurarà l'acord del pare, mare, tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

**Art. 242** 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.

**Art. 243** Quan s'imposin les sancions previstes en els apartats anteriors, i a petició de l'alumne/a, la direcció de l'escola podrà **aixecar la sanció o acordar la readmissió**, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

**Art. 244** Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en el cas dels i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció fa una **resolució consensuada** i imposa i aplica directament la 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 menors d'edat, del seu pare, mare, tutor o tutora legal.

### **La imposició de les sancions: l'expedient**

**Art. 245** Les faltes considerades greus podran ser objecte de sanció amb la prèvia **instrucció d'un expedient**. La instrucció de l'expedient es realitzarà en la forma que s'indica en l'article següent.

**Art. 246** La direcció del centre és l'òrgan competent per **iniciar el procés i obrir l'expedient**, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. En iniciar l'expedient, la direcció:

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

**Art. 247** Per tal de **formalitzar aquesta diligència**, elaborarà un document que inclourà:

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

**Art. 248** Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en iniciar un expedient la direcció del centre, prèvia consulta a la comissió de convivència, pot aplicar, de manera excepcional, i com a mesura provisional, una **suspensió provisional d'assistència a classe** per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que constarà en la resolució de la direcció que inicia l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe es considera la sanció. En tot cas, es determinaran les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

**Art. 249** L'instructor/a realitzarà les actuacions que estimi necessàries per tal d'esclarir els fets i determinar les responsabilitats.

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

**Art. 250** L'instructor/a, amb tota la informació recollida, **elaborarà l'esborrany de resolució**, en el qual inclourà:

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

**Art. 251** L'instructor/a **donarà vista de l'esborrany de resolució** iniciada fins a aquells moments a l'alumne/a 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 l'esborrany de resolució.

**Art. 252** Així mateix, comunicarà a l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, també als progenitors o tutors legals, la **possibilitat de formular al·legacions** respecte de la resolució provisional. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.

**Art. 253** Per realitzar el **tràmit d'audiència**, l'instructor/a, en el termini de 5 dies lectius a comptar des del tràmit de vista, convocarà l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que l'esborrany de resolució estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. En el cas que l'alumne/a i, si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors, no vulguin formular al·legacions, es prosseguirà amb la tramitació de l'expedient. En el cas que l'alumne/a i, si és menor de 18 anys els seus pares o tutors legals, vulguin formular al·legacions, aquestes es tindran en consideració en la tramitació de l'expedient. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.

**Art. 254** L'instructor/a **valorarà les al·legacions** de l'alumne/a i, si és menor de 18 anys, també les dels progenitors o tutors legals, i elaborarà la **proposta de resolució**, que transmetrà al director, en la qual inclourà:

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

**Art. 255** La direcció valorarà el document anterior i elaborarà la **resolució provisional**, que comunicarà a l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, també als progenitors o tutors legals. En aquest document, informarà la família dels possibles tràmits de revisió, reclamació i recurs. La resolució provisional contindrà com a mínim la següent informació:

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

**Art. 256** L'alumne/a o, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, poden demanar la **revisió de l'expedient** per part del consell escolar. El termini per presentar



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

**Art. 257** Si s'ha efectuat el tràmit de revisió, la direcció, a la vista de les consideracions, farà la **resolució definitiva**, que pot implicar la modificació de la sanció o d'altres mesures. Si no s'ha efectuat el tràmit de revisió, la resolució definitiva passarà a considerar-se resolució final. La resolució final contindrà:

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

**Art. 258** **Contra la resolució definitiva** de la direcció de l'escola, es pot presentar **reclamació** davant el director o la directora dels serveis territorials en el termini de cinc dies.

**Art 259** Contra aquesta resolució, les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, **recurs d'alçada** davant la direcció general de Centres Concertats i Privats o l'òrgan que el substitueixi.

**Art 260** Les **sancions acordades** no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

**Art. 261** Els membres de **l'equip directiu i el professorat** seran considerats **autoritat pública**. En els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatables pel professorat i pels membres de l'equip directiu tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat "iuris tantum" excepte prova en sentit contrari, sense perjudici que, en la defensa dels respectius drets i interessos puguin assenyalar o aportar els propis alumnes.

**Art. 262** Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de **delicte o falta penal**, la direcció del centre el comunicarà al Ministeri Fiscal i a la Delegació Territorial d'Ensenyament que correspongui. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si s'escau.

**Art. 263** L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostregui material ha **de reparar els danys o restituir** el que hagi sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que li correspongui, a ell mateix o a les mares, els progenitors o els tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

**Art. 264** Les faltes i sancions **prescriuen als tres mesos** de la seva comissió i de la seva imposició.

**Art. 265** 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:

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

**Art. 266** En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals després d'haver emprat més d'un dels procediments anteriors, l'escola adoptarà les mesures corresponents i prosseguirà la tramitació de l'expedient.

**Art. 267** En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals, qualsevol actuació posterior signada per la família en la qual consti haver-se realitzat un tràmit anterior o que l'acte rubricat en sigui conseqüència, servirà de comprovació del mateix.

**Art. 268** 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.

**Art. 269** Quan en el transcurs de la instrucció d'un expedient l'alumne o, si és menor de 18 anys, els progenitors o tutors legals, **no vulguin signar els documents** corresponents a la realització d'algun dels tràmits, es requerirà la signatura d'un testimoni conforme aquest tràmit s'ha realitzat i es farà constar la negativa de l'interessat a signar-lo.

## TÍTOL QUART. LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES, LES ACTIVITATS COESCOLARS I ELS SERVEIS ESCOLARS

**Art. 270** 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 coescolars, com també els criteris de participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives fora de l'àmbit escolar.

**Art. 271** El consell escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovarà les percepcions econòmiques dels progenitors dels i les alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats coescolars i, quan s'escaigui, decidirà la tramitació de l'autorització corresponent al director/a dels serveis territorials del Departament d'Educació.

**Art. 272** La responsabilitat de coordinar la realització de les activitats complementàries correspon als directors pedagògics de cada etapa, que comptaran, quan escaigui, amb la col·laboració de la junta de l'associació de pares i mares d'alumnes.

**Art. 273** Els caps d'estudis de cada etapa vetllaran perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball escolar d'acord amb el projecte educatiu.

**Art. 274** Les sortides culturals, els viatges, les convivències escolars i la participació dels i de les alumnes en activitats formatives i recreatives fora del centre en horari escolar hauran de comptar amb la corresponent autorització de la direcció.

**Art. 275** La direcció del centre, a través de l'administrador/a, respon de la gestió econòmica relativa a les activitats complementàries i a les activitats coescolars realitzades en el centre, i en donarà la informació adient al consell escolar en el marc de la rendició anual de comptes. El programa d'aquestes activitats educatives forma part de la programació general del centre.

### CAPÍTOL PRIMER. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

**Art. 276** Les activitats educatives complementàries tenen la finalitat de facilitar el creixement i la maduració de l'alumnat en tots els aspectes de la seva personalitat d'acord amb els objectius de l'educació integral definida en el caràcter propi del centre, complementant així l'oferta de formació establerta en el currículum de l'etapa.

**Art. 277** Les activitats complementàries es realitzen dins de l'horari escolar, formen part de l'oferta educativa global del centre, donada a conèixer als progenitors 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.

## **CAPÍTOL SEGON. ACTIVITATS COESCOLARS**

**Art. 278** Les **activitats coescolars** es desenvolupen **al marge de l'horari escolar** i hi participa l'alumnat, els pares/mares o tutors legals del qual ho han sol·licitat expressament.

## **CAPÍTOL TERCER. SERVEIS ESCOLARS**

### **SERVEI DE MENJADOR**

**Art. 279** El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el document "**Pla de menjador escolar**" que l'empresa responsable elabora a l'efecte. Aquest servei està gestionat per l'escola.

**Art. 280** Aquest pla segueix  **criteris alimentaris i educatius**, i inclou tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

**Art. 281** Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les **normes generals del centre** establertes en aquestes NOFC.

**Art. 282** Les famílies poden escollir fer-ne **ús 1, 2, 3, 4 o 5 dies** fixes i es facturarà pel banc proporcionalment segons els dies lectius. Per dies puntuals, cal comprar tiquets a Administració. Per donar-se d'alta o de baixa del menjador cal comunicar-ho sempre abans del dia 30 del mes anterior a Administració. Un cop tramitats els rebuts, no s'acceptaran canvis ni es retornarà el seu import.

**Art. 283** Els dies que els alumnes tenen sortida cultural/excursió de tot el dia, l'escola proporcionarà els **pícnics** a aquells alumnes que facin ús del servei de menjador aquell dia.

### **SERVEI D'ACOLLIDA**

**Art. 284** El servei d'acollida de l'escola té el següent **horari**:

- 7:45 a 9h per a tot l'alumnat
- 13 a 13:30 alumnes d'infantil i primària amb germans a Secundària
- 17 a 18:30 per a tots els alumnes

**Art. 285** Caldrà seguir en tot moment les indicacions del o la responsable del servei.

**Art. 286** Les acollides es **facturen** per rebut domiciliat podent escollir 1, 2, 3, 4 o 5 fixes al mes, així com la franja horària. L'escola els facturarà la quantitat que correspongui segons els dies setmanals i la franja horària que utilitzin aquest servei.

Per fer-ne ús dies puntuals caldrà adquirir tiquets a Administració. Els tiquets pendents de pagament es facturaran pel banc.

**Art. 287** Els nens/es que tenen **germans a Infantil o Primària** i que els pares/mares acompanyen a l'altre **fill/a a la piscina**, aquell dia poden anar a l'acollida de 8:40 a 9h sense càrrec, avisant al responsable del servei.

## **TÍTOL CINQUÈ. RELACIÓ AMB LES FAMÍLIES**

### **CAPÍTOL PRIMER. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU**

**Art. 288** La **carta de compromís educatiu** formalitza la corresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant i jove.

**Art. 289** Les **funcions educadores de la família i del professorat** són complementàries i requereixen el compromís mutu per aconseguir l'objectiu de formar persones autònomes, responsables i actives en la societat. Les famílies dels i de les alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta un cop l'escola els hagi informat del seu contingut en la primera entrevista individual que tinguin. Tot i així, s'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta a les reunions de pares i mares d'inici de curs de cada classe i es signa per ambdues parts a l'inici de l'escolarització.

**Art. 290** La direcció signarà la carta de compromís educatiu i delegarà fer-ne el **seguiment** al tutor/a de l'alumne/a. El centre i les famílies han de revisar periòdicament el compliment dels compromisos de la carta.

**Art. 291** Els continguts de la carta s'han d'actualitzar, almenys, a **l'inici de cada etapa**.

### **CAPÍTOL SEGON. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES A L'ESCOLA**

**Art. 291** La participació de les famílies de l'alumnat en el control i la gestió del centre es realitza mitjançant els seus **representants en el consell escolar**.

**Art. 292** Les famílies de l'alumnat poden col·laborar de manera activa en la tasca formativa del centre a través de **l'ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES (AMPA)** de l'escola.

### **CAPÍTOL TERCER. MECANISMES D'INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES**

**Art. 293** L'**intercanvi d'informació** entre les famílies i l'escola es realitzarà segons estableixi la normativa.

- a) Reunió d'inici de curs i canvi d'etapa
- b) Entrevistes personalitzades amb el tutor o tutora
- c) Circulars informatives via plataforma

- d) Web d'escola
- e) Plataforma educativa
- f) Informes o butlletins acadèmics
- g) Xarxes socials

#### **CAPÍTOL QUART. ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES (AMPA)**

**Art. 294** Les famílies de l'alumnat tenen garantida **la llibertat d'associació** en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AMPA/AFA. En aquest sentit, a l'escola hi ha organitzada l'AMPA amb l'objectiu de promoure la participació i col·laboració amb les activitats educatives del centre.

**Art. 295** Per l'adhesió a l'AMPA s'inclou una **quota anual** per nucli familiar.

**Art. 296** L'AMPA podrà utilitzar les **instal·lacions escolars** per a les seves reunions d'acord amb la normativa vigent.

**Art. 297** L'AMPA tindrà **contactes periòdics** amb l'equip directiu del centre per tal de garantir el flux informatiu i la coordinació.

## TÍTOL SISÈ. PROTECCIÓ DE DADES

### PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

**Art. 298** Per protegir l'alumnat i respectar-ne els drets en matèria de protecció de dades, es segueixen les **directrius** establertes pel Departament d'ensenyament en matèria de protecció de dades personals en cadascun dels següents àmbits:

- a) classes en línia i videoconferències
- b) comunicació de dades a tercers
- c) creació i modificació de registres de dades
- d) drets d'informació i clàusules
- e) formularis per a l'exercici de drets
- f) principis i agents implicats
- g) procediments i documents de seguretat
- h) publicació de llistes
- i) recursos digitals per a treballar a l'aula
- j) tractament de les dades
- k) tractament i publicació d'imatges i altres dades a internet
- l) videovigilància

**Art. 299** El dia a dia del centre comporta tractar dades personals de l'alumnat i aquest tractament s'ha de fer amb **garantia de drets**. Per això, sempre s'informa, es demana el consentiment quan és necessari i es tracten només les dades imprescindibles.

**Art. 300** En el cas que es decideixi **publicar a Internet dades i imatges** d'alumnes, abans es demana el consentiment, i també per a la comunicació o cessió de dades a tercers.

## TÍTOL SETÈ. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### CAPÍTOL PRIMER. ASPECTES GENERALS

#### **HORARIS DEL CENTRE**

**Art. 301** Correspon a la direcció del centre, juntament amb l'equip directiu, organitzar el centre en la forma més convenient per a l'educació de l'alumnat, tenint en compte el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu. L'horari està aprovat en Consell Escolar i publicat a la PA.

#### **PATINETS, BICICLETES O SIMILARS**

**Art. 302** No està permesa l'entrada de patinets de qualsevol tipologia ni bicicletes a l'interior dels edificis segons la normativa interna.

**Art. 303** Només els alumnes de Batxillerat tenen permesa l'entrada de patinets que hauran de deixar degudament lligats a la zona habilitada.

**Art. 304** El centre no es fa responsable dels efectes personals de l'alumnat.

#### **SORTIDES, EXCURSIONS I COLÒNIES**

**Art. 305** La qüestió de les ràtios és fonamental des del punt de vista de la salut, tant pel que fa a la seguretat dels alumnes i docents implicats.

Les sortides escolars sovint es fan en espais oberts i quasi sempre en situacions que comporten majors riscos per a les persones que l'activitat ordinària a l'aula. Moltes vegades inclouen altres professionals amb qui cal coordinar bé les qüestions pedagògiques, però també les de seguretat.

L'escola garanteix les ràtios mínimes a les sortides i visites culturals.

### CAPÍTOL SEGON. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

#### **ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESENTACIÓ DEL SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE**

**Art. 306** Quan els pares, mares o tutors legals estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que demanin entrevista amb la Direcció.

**Art. 307** De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos. Si tot i així no està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa dirigit a la direcció del centre, amb la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o comissions a què es fa referència.



**Art. 308** La **resposta a les queixes** es donarà amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini d'una setmana.

### **RECLAMACIONS CONTRA LES QUALIFICACIONS**

**Art. 309** Per tal de regular el **dret a reclamar** contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació s'adoptin al final del curs, cicle o etapa, d'acord amb el procediment establert. Aquestes es realitzaran d'acord amb el **procediment** que es descriu a continuació.

- a) Pel que fa a les qualificacions obtingudes al llarg del curs escolar atorgades durant els curs escolar, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament o equip docent corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora i la reclamació i la resolució adoptada quedarà recollida en el registre documental que s'utilitzi a l'escola.
- b) Pel que a les reclamacions contra les qualificacions finals de curs, cicle o etapa, com també contra les decisions que s'hagin adoptat respecte a la promoció de curs, s'actuarà d'acord amb les normes següents:
  - a. El centre establirà un dia en què l'equip corresponent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions. Aquest dia, consta en la documentació que a inicis de curs l'escola presenta al Departament i on s'indiquen les dates de recepció de les reclamacions.
  - b. La decisió de l'equip pel que fa a la reclamació presentada es prendrà per consens o per majoria simple si no és possible; en cas d'empat, decidirà el vot del tutor/a.
  - c. Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor/a i signada pels membres de l'equip.
  - d. A la vista de la decisió de l'equip docent, la direcció del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà a l'interessat/da.
  - e. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada per la direcció, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup.
  - f. L'interessat podrà presentar recurs contra la resolució del centre davant dels serveis territorials corresponents.

### **CAPÍTOL TERCER. GESTIÓ ECONÒMICA**

**Art. 310** La **direcció** de l'escola és qui s'encarrega de la **gestió econòmica** del centre, amb el vist i plau de la titularitat. Per aquest motiu és encarregada d'elaborar el pressupost i fer-ne seguiment del mateix, dels inventaris, de la justificació anual de despeses, dels pagaments, de

les quotes, els rebuts, les assegurances, les subvencions, les compres i qualsevol altra activitat de caire econòmic.

#### **CAPÍTOL QUART. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA DE LA DOCUMENTACIÓ**

**Art. 311** La **secretaria** de l'escola és qui formalitza els arxius, els registres i tota la documentació acadèmica i la de gestió relativa als alumnes (expedients acadèmic, actes d'avaluació, informes individualitzats, informes per trasllat, historials acadèmics,...)

## **TÍTOL VUITÈ. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU**

### **CAPÍTOL PRIMER. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC**

**Art. 312** El projecte educatiu serà aprovat per la direcció del Centre, conforme la normativa vigent.

El Consell Escolar serà informat d'aquesta aprovació.

## TÍTOL NOVÈ. DISPOSICIONS FINALS

### **PRIMERA**

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

### **SEGONA**

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

### **TERCERA**

El consell escolar del centre ha estat informat de les normes d'organització i funcionament del centre, el dia 26 de juny de 2024.