

normes d'organització i funcionament



institutió
mallorca

Normes d'organització i funcionament del centre

Edició revisada a gener de 2019



sumari

ÍNDEX

PREÀMBUL	6
<i>Títol primer</i>	8
NATURALESIA I FINALITAT DEL CENTRE	8
Capítol 1r. DEFINICIÓ DE L'ESCOLA	8
Capítol 2n. EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA	9
Capítol 3r. PROJECTE PEDAGÒGIC	18
Capítol 4t. LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA	25
<i>Títol segon</i>	26
ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA	26
Capítol 1r LA INSTITUCIÓ FAMILIAR D'EDUCACIÓ	26
Capítol 2n. ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS	27
Capítol 3r. ÒRGANS COL·LEGIATS	33
Capítol 4t. ÒRGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA I ALTRES CÀRRECS	40
<i>Títol tercer</i>	46
ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	46
Capítol 1r. PROGRAMACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA	46
Capítol 2n. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	46
Capítol 3r. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	49
Capítol 4t. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	50
Capítol 5è. ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT	51
Capítol 6è. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL	52
<i>Títol quart</i>	54
PROCEDIMENT D'APROVACIÓ I REVISIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU	54
Capítol 1r. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC	54
Capítol 2n. RENDICIÓ DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC	54

<i>Títol cinquè</i>	55
DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	55
Capítol 1r. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS	55
Capítol 2n. LA MEDIACIÓ ESCOLAR	55
Capítol 3r. NORMES DE PRUDÈNCIA I SEGURETAT PER AL PROFESSORAT I PERSONAL NO DOCENT	58
Capítol 4t. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT	66
 <i>Títol sisè</i>	68
COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	68
Capítol 1r. ADMISSIÓ, DRETS I DEURES	68
<i>Títol setè</i>	86
FUNCIONAMENT DEL CENTRE	86
Capítol 1r. ASPECTES GENERALS	86
Capítol 2n. SERVEIS ESCOLARS	93
 Annexos	96
<i>ANNEX I</i>	97
FALTES DE L'ALUMNAT, MESURES CORRECTORES I SANCIONS	
<i>ANNEX II</i>	108
PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ PER ALS CASOS D' ABÚS/MALTRACTAMENT A ALUMNES (IFE)	

PREÀMBUL

En l'escola actual es troben alhora els diferents membres de la comunitat educativa (titularitat, docents, alumnes, mares i pares, personal d'administració i serveis, etc.) i cada un d'ells poden tenir maneres de fer, prioritats i interessos sensiblement diferents. 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 constitueixen uns objectius que necessiten de la complicitat de tots per aconseguir els nivells de qualitat necessaris.

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

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

Les Lleis Orgàniques que incideixen més directament en l'elaboració de les 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) i la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa (LOMCE).

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

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

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

L'organització del centre, pel que fa als òrgans de govern i gestió, està descrita amb detall en el **Títol segon**. S'hi concreta el camp d'acció de cada un dels òrgans de govern unipersonals i dels òrgans col·legiats.

L'organització de l'acció educativa ocupa els sis capítols del **Títol tercer**. S'hi descriu com l'escola s'organitza per elaborar, aplicar i avaluar un projecte educatiu que asseguri l'oferta d'una educació integral i personalitzada des d'una visió cristiana de la vida, la persona i el món.

El **Títol quart** es dedica als procediments d'aprovació i revisió del Projecte educatiu del centre.

El **Títol cinquè** es dedica a la convivència en el centre, que es completa a l'Annex I amb les faltes de l'alumnat, mesures correctores i sancions.

En el **Títol sisè** dediquem l'atenció a cada un dels sectors de la comunitat educativa, fent veure que tots insereixen la seva acció en el conjunt del treball escolar per tal de fer efectiu el model educatiu del centre.

El **Títol setè** tracta la diversitat d'àmbits en què es desenvolupa el funcionament i serveis del centre. Finalment, hem afegit uns annexos referents als procediments d'actuació davant determinades faltes.

L'elaboració de les NOFC ha estat impulsada i coordinada pel titular de l'escola i l'equip directiu, i n'han estat informats i escoltats els òrgans de govern col·legiats de la comunitat educativa segons les respectives competències.

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

Per redactar aquest reglament hem optat per usar un masculí genèric en lloc d'emprar la descomposició morfològica; per tant, l'ús del masculí haurà de considerar-se com una forma lingüística no sexista.

Títol primer

NATURALESIA I FINALITAT DEL CENTRE

Capítol 1r. DEFINICIÓ DE L'ESCOLA

Article 1

El centre docent Aixa-Llaüt situat a C/ Gegorio Mendel, sn. Parc Bit, de Palma, és una escola privada, creada d'acord amb el dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicitat en l'article 21 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'Educació (LODE).

Aquest centre té com a titular la **Institució Familiar d'Educació** i ha estat promogut amb esperit cooperatiu, per pares de família per donar als alumnes una educació integral, dins del compliment de la legislació vigent i del caràcter propi del centre

Article 2.1

La nostra escola imparteix les etapes educatives següents: Infantil, Primària, Secundària i Batxillerat, ha estat degudament autoritzada, té el número de codi 07013528 en el registre de la Conselleria d'Educació i Universitat, i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis.

Article 2.2

L'any 2013 el centre ha accedit al règim de concerts establert per la LODE i la LOMCE.

Article 3

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

Article 4

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

Article 5.1

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

Article 5.2

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

Capítol 2n. EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA

Article 6

Aixa-Llaüt és un centre privat concertat, d'acord amb el article 27 de la Constitució Espanyola, d'educació diferenciada, i aspira a oferir als alumnes, en estreta col·laboració amb les seves famílies, una educació completa, inspirada en una concepció transcendent de l'home i de la vida.

Article 7

Totes les activitats docents i educatives –per voluntat fundacional dels pares de l'alumnat i com a conseqüència del dret que els correspon com a ciutadans, de triar el tipus d'educació que desitgin per als seus fills– es realitzen d'acord amb els principis fonamentals de la doctrina catòlica i amb el més gran respecte a la llibertat de les consciències.

Article 8

Trets d'identitat dels col·legis de la Institució Familiar d'Educació.

A Institució Familiar d'Educació l'estil d'organització és conseqüència de la nostra missió i dels valors que defineixen el nostre caràcter propi i esdevenen l'eix de la nostra cultura corporativa

***Missió.** "Posar el nostre coneixement pedagògic i la nostra experiència educativa al servei de les famílies, veritables protagonistes de l'educació dels seus fills, perquè aquests esdevinguin persones íntegres, ciutadans solidaris i professionals competents. Ho fem a través de l'atenció personalitzada a cada alumne i cada família, fomentant l'excel·lència acadèmica en la diversitat, promovent la recerca de la veritat i la pràctica de les virtuts cristianes, com a base de la seva vida personal, familiar i social".*

***Visió.** "Esdevenir una institució educativa, humanista i innovadora, que contribueixi a la millora de la societat a través de la formació integral de moltes famílies i professionals de l'educació".*

***Valors.** Els nostres valors es fonamenten en l'humanisme cristià:*

- *Interès per cada persona i per la seva formació a través de l'estimació, el respecte i la solidaritat.*
- *La integritat personal amb autonomia, ús responsable de la llibertat i la voluntat de millora contínua.*
- *El treball ben fet amb iniciativa, esforç, obertura als altres i esperit de servei gràcies a la sinceritat, la lleialtat, la humilitat.*
- *Un clima d'optimisme, confiança i col·laboració.*

A la Institució Familiar d'Educació ens proposem educar persones íntegres i autònomes des d'una perspectiva cristiana de la vida, tal com recull explícitament el nostre caràcter propi i el Projecte educatiu. Resumidament la nostra tasca educativa es caracteritza pels següents fins i objectius:

8.1. L'educació integral: els professors i les professores, amb dedicació i optimisme, aconseguen que cada alumne progressi personalment, perquè estan realment convençuts que pot millorar i perquè existeix un compromís personal amb aquesta millora. Això és, en essència, educar.

Educar és molt més que transmetre coneixements. L'educació en els nostres centres presenta tres eixos fonamentals, que es donen simultàniament i no es pot entendre un sense els altres dos:

- Una **bona preparació acadèmica** tant en l'àrea científica i tècnica, com en les humanitats, indispensable per preparar amb garanties un futur universitari i professional. Integrem a les nostres aules diversos projectes d'habilitats socials i emocionals, intel·ligències múltiples, competència digital, empenedoria, creativitat, aprenentatge cooperatiu... amb l'objectiu que els alumnes tinguin una participació més activa i assolixin destreses de lideratge i treball en equip.

Als col·legis de la Institució existeix un plurilingüisme efectiu, tant en la comunicació dins de l'aula com en moltes de les relacions ordinàries de l'escola. El català, el castellà, l'anglès i altres idiomes estan molt presents en el dia a dia dels nostres col·legis: assignatures en anglès, programes d'immersió i estades a l'estranger, acreditacions internacionals, quart idioma, etc.

- Una **educació humana** que prepari cada alumne per afrontar, amb autonomia i responsabilitat, totes les circumstàncies de la vida en què les seves decisions es sustentaran en les virtuts i valors que hagin adquirit: la fortalesa davant l'adversitat, la lleialtat i sinceritat amb els altres, l'esperit de solidaritat i obertura a nous reptes... En resum, l'educació del caràcter.

Aquesta educació humana és eficaç perquè els professors i les professores s'esforcen ells mateixos a ser coherents amb les virtuts i els valors que esperen en els seus alumnes. Educar és exigir-se per aconseguir, a través de la millora personal, la millora dels alumnes. Per això no hi ha res més gratificant i il·lusionant.

L'educació humana inclou els diferents àmbits de la persona, rebent una importància rellevant l'educació de la afectivitat – sexualitat dels alumnes. Aquest àmbit queda recollit al programa Parlem-ne! que s'inclou dins del pla de formació general: **Personal & Family Project** (veure www.aude.cat).

- Una **formació cristiana i espiritual** d'acord amb la doctrina catòlica, per a aquells pares i alumnes que ho vulguin. Els col·legis d'Institució ofereixen aquesta assistència

espiritual a les famílies, a través d'activitats en les quals participen tant els fills com els pares, si aquests ho desitgen.

8.2. L'educació personalitzada mitjançant la tutoria personal o familiar: és l'eix del Projecte educatiu d'Institució. El tutor personal acompanya a cada família en l'educació personalitzada del seu fill. S'encarrega d'impulsar i orientar el desenvolupament intel·lectual i el perfeccionament humà, social i personal de cada alumne i la relació amb la família.

Les professores i els professors atenen individualment les necessitats educatives de cada alumne i de cada família. Aquesta atenció l'anomenem tutoria personal (amb cada alumne) o familiar (amb cada família) i és l'eix del projecte educatiu de la Institució. Cada alumne és únic, com és únic cada fill.

L'atenció individualitzada a les necessitats de cada alumne és un factor clau d'una bona educació i es manifesta sovint en petits detalls habituals: atendre específicament les dificultats en l'aprenentatge, potenciar les virtuts de cada alumne, corregir sempre positivament i en privat, tractant-los com a casa.

Totes aquestes manifestacions es vehiculen a través de la tutoria personal: una professora o un professor, no necessàriament el tutor del grup, atenen individualment cada alumne i cada família. El tutor personal es reuneix periòdicament (mínim un cop al mes) amb cada alumne i trimestralment amb la família per fixar uns objectius de millora i seguir la seva evolució acadèmica, social i personal. Aquest tutor/a procura conèixer bé l'alumne, seguir de prop el seu rendiment i orientar-lo en les seves decisions, sempre en la línia del que ha parlat amb els pares.

En les entrevistes amb els pares, parlen de tots aquells aspectes que incideixen en l'educació, amb la finalitat de concretar objectius comuns de millora: dels temes acadèmics, del caràcter, dels hàbits, dels amics, de la relació amb els germans, etc. De tot allò que els seus pares demanin, doncs són ells els protagonistes en l'educació del seu fill.

8.3. La participació dels pares en l'educació dels fills és del tot insubstituïble en el projecte educatiu dels col·legis de la Institució Familiar d'Educació. Els matrimonis encarregats de curs actuen com a enllaç entre el col·legi i les famílies: transmeten les inquietuds i propostes de millora. Organitzen activitats periòdiques on es coneixen els pares de la mateixa classe, s'intercanvien experiències educatives i es fa palès el projecte educatiu del col·legi.

D'altra banda, cada col·legi proposa un pla per assessorar els pares i mares en l'educació dels fills a través de:

-**Entrevista de tutoria familiar:** periòdicament, els pares, juntament amb el tutor/a del fill o de la filla, concreten objectius i plans de millora de l'alumne. La coordinació entre

pares i professors és bàsica per obtenir el millor de cada fill, tant a nivell humà (educació del caràcter) com acadèmic.

- **Reunions de curs:** cada trimestre, després d'una conferència d'un expert en temes educatius, el tutor o la tutora, juntament amb els matrimonis encarregats del curs, transmeten als pares les característiques específiques de l'etapa i del grup i la millor manera d'abordar-les des de la família.

- **Cursos d'orientació familiar:** els pares troben en aquests cursos un suport real per posar en pràctica la seva tasca educativa. Les sessions són molt participatives i s'hi analitzen casos reals, ajudats per experts (psicòlegs, metges, pedagogs, orientadors familiars...).

Existeixen molts altres mitjans al servei de la família i de l'educació dels fills: convivències de pares i fills (on els mateixos pares fan de monitors), convivències formatives i recessos per a mares i per a pares que desitgin assistir-hi, cursos formatius específics, etc.

8.4. Educació diferenciada: per raons pedagògiques la Institució Familiar d'Educació ha optat pel model educatiu de l'educació diferenciada a partir de la Primària:

8.4.1 Per treure el millor de cada alumne

En l'educació és important tenir en compte les diferències individuals de cada alumne; una font de diferenciació rellevant procedeix del fet de ser home o dona. De fet, molts sociòlegs (*Baron i Byrne, 1998; Fagot i Leinbach, 1993; Harris, 1995; Pérez, 2004*) consideren que la font principal de diferenciació en la infància és el sexe.

L'educació diferenciada **facilita l'aprofitament de les diferents formes d'aprenentatge de nois i noies durant algunes etapes del seu desenvolupament**, com ara la infantesa i l'adolescència. Diverses investigacions realitzades des de l'àmbit de la psicologia i la neuropsicologia ens permeten explicar moltes de les diferències que els professors constaten diàriament a les seves classes.

I. En el **desenvolupament** de dones i homes en determinats períodes evolutius el ritme no és exactament igual.

II. **Comprendre i acceptar l'existència d'aquestes diferències** entre sexes ens permet acceptar l'existència de diferents formes de comprendre i aprendre en els alumnes i d'aprofitar-les des del punt de vista pedagògic. Com afirma *Rubia (2007)*, des de la perspectiva neuropsicològica es constaten diferències entre sexes en els processos que utilitzem per produir idees i emocions, recordar, conceptualitzar i interioritzar experiències i resoldre problemes.

III. **Diferències en la manera d'aprendre dels alumnes.** L'educació diferenciada té cura d'aquestes diferències a l'hora de definir i concretar les estratègies

d'ensenyament i aprenentatge més idònies per als alumnes. Les distintes maneres en la forma d'aprendre per part dels alumnes, en molts aspectes, són més importants que les diferències d'edat.

IV. **Contrast entre els i les alumnes a nivell socioafectiu.** És important conèixer i comprendre aquestes diferències entre els alumnes a nivell emocional -amb les conseqüents implicacions en l'autoestima -, per a fer-ne ús com a motor d'aprenentatge.

V. **Varietat en la motivació.** L'escola diferenciada facilita una major possibilitat per seguir un mètode d'ensenyament que s'adapti millor a les seves característiques psicològiques i motivacionals: la forma de motivar els nois té característiques diferents a la de les noies (Vallance, 2002).

8.4.2 Beneficis pedagògics per als dos sexes

L'escola diferenciada permet a l'alumne desplegar de forma més acusada la seva llibertat, sense les pressions que "*la cultura juvenil*" sovint imposa a nois i noies i que pot conduir a prioritzar la popularitat abans que el desenvolupament acadèmic, tot creant **un entorn lliure de les pressions que els alumnes troben habitualment fora de l'escola**, les quals dificulten la seva educació i desenvolupament personal (Camps, 2013).

L'educació diferenciada pot aportar importants beneficis pedagògics tant per a les noies com per als nois: quan l'ensenyament **s'adapta a la forma peculiar d'aprendre de cada sexe, la igualtat d'oportunitats es converteix en una possibilitat més real.**

Diverses investigacions destaquen que, a les escoles diferenciades, es generen **millors relacions amb el professor/a i entre iguals**: sentiment d'unitat, més respecte al professorat, menys conductes disruptives i majors influències positives d'uns alumnes sobre els altres (US Department of Education, 2008).

A les escoles diferenciades, s'hi sol produir una disminució dels estereotips sexuals: tant nois com noies poden desenvolupar la seva personalitat i la seva identitat amb menys pressions.

8.4.3 Igualtat d'oportunitats

A l'educació diferenciada no hi ha rols assignats per a cada sexe, sinó que cada home i cada dona han de tenir les mateixes oportunitats per poder optar, amb tota llibertat, al paper que vulguin exercir professionalment i personalment (Calvo, 2013). La clau de l'èxit de l'educació diferenciada rau, precisament, en l'equilibri entre el reconeixement de la diferència i la garantia de la igualtat entre els sexes (Gurian, 2006).

8.5. L'educació per a la convivència i els valors socials: s'ensenya als alumnes el deure d'actuar amb llibertat personal en les tasques civils i de servir el bé comú. Aquesta formació en el sentit de la responsabilitat social porta a procurar l'adquisició d'hàbits de convivència, de cooperació, de solidaritat i de respecte per a la llibertat dels altres. A més, disposem d'un "Pla d'Igualtat", que s'aplica de forma transversal a tots els cursos des de la Primària fins al Batxillerat.

8.5.1. Pla d'Igualtat - Objectius i aplicació

Institució disposa d'un Pla d'Igualtat que ha estat elaborat conjuntament amb l'associació sense ànim de lucre EASSE (European Association Single-Sex Education), la qual, en el seu afany per fer propostes didàctiques de plans d'igualtat i en compliment dels seus objectius d'investigació al voltant de l'educació diferenciada, té com a objectiu principal assolir la igualtat entre home i dona, així com la vertadera igualtat d'oportunitats ja sigui en l'àmbit educatiu, social o professional. Un equip d'investigació en temes de família, educació i gènere, juntament amb un equip de professionals dels nostres centres, ha consensuat una proposta d'objectius que és la base per al desplegament del Pla d'Igualtat.

8.5.2. Pla d'Igualtat - Objectius Universals

Els objectius universals que vol assolir el Pla d'Igualtat són els següents:

1. Afavorir el desenvolupament personal de cada alumne en el respecte als altres.
2. Educar per aconseguir la igualtat real d'oportunitats, drets i deures entre homes i dones.
3. Educar per a la corresponsabilitat home-dona en la humanització de tots els àmbits: familiar, social i laboral.
4. Educar per a la convivència en una societat formada per homes i dones: en les relacions interpersonals en la família, en la societat i en el treball.

Aquests objectius universals s'han concretat, a través del treball d'investigació i desenvolupament, en el següent esquema d'objectius generals.

8.5.3. Aplicació del Pla d'Igualtat a les aules

Aquest treball cooperatiu entre el nostre centre educatiu i EASSE ha permès arribar a confeir diversos materials didàctics per a l'alumnat. Aquest material s'aplica de forma transversal a les nostres aules des de primer de Primària fins a segon de Batxillerat.

Primària.

Plataforma digital per a l'alumnat des de 1r fins a 6è d'EPRI amb diverses activitats per fer a l'aula i a casa.

<http://www.didakids.com>

Secundària.

Pla d'Igualtat. 1r ESO a 2n BAT

Cursos a www.easse.cat

Article 9

L'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 on tothom és acceptat. En el marc de la llibertat d'elecció de centre, els pares que sol·liciten plaça per a llurs fills expressen la seva conformitat amb l'oferta de formació pròpia de l'escola tal com està definida en el caràcter propi del centre.

Capítol 3r. PROJECTE PEDAGÒGIC A LA INSTITUCIÓ

Al setembre de 2016 neix *Aude!*, un nou pla docent de la Institució Familiar d'Educació per al període 2016-2020 (www.aude.cat). *Aude!* vol ser un projecte ambiciós i innovador, on es trobin els fonaments i mètodes clàssics de l'educació amb les noves metodologies pedagògiques, i on el centre d'atenció sigui cadascun dels nostres alumnes. Ens proposem com a objectiu el desenvolupament personal íntegre i la capacitació professional de cadascun d'ells.

Aude! és un desafiament que vol animar les famílies, professors i alumnes a somiar, mirant cap el futur de l'educació amb una nova il·lusió. Volem aprendre noves maneres de treballar, amb el desig de millorar el món on vivim, i adquirir un profund compromís amb cada persona, per tal d'ajudar-la que es desenvolupi lliurement i pugui arribar a la seva felicitat. *Aude!* ens obre un món de possibilitats per donar un pas endavant en la realització de la nostra missió educativa.

Aquesta missió posa la família com a pal de paller del nostre projecte educatiu. Així, quan diem que som col·legis de famílies i que el punt clau de l'eficàcia del nostre projecte són els pares i mares, ho diem amb el convenciment que són ells els veritables protagonistes de l'educació dels seus fills.

Quan els pares i mares van per davant, quan són ells els qui visualitzen l'horitzó i marquen el ritme de cada fill, és quan s'aconsegueix que cada un d'ells arribi a desenvolupar-se amb plenitud. En aquest sentit, el nou pla estratègic *Aude!* és un projecte conjunt de les famílies i el col·legi, una nova oportunitat de treballar junts.

Tot i que la societat, la cultura i el món avancen a un ritme vertiginós, les persones i el seu desenvolupament és, i continuarà essent, el centre de la nostra acció educativa. Per això,

és fonamental que la nostra feina diària estigui impregnada pels valors propis del nostre caràcter propi.

FONAMENTS D'AVUI I DEMÀ

Canviar el món a través de l'educació

Tot gran projecte comença amb un gran somni. Un somni que volem fer realitat amb el nostre coneixement pedagògic i de la nostra experiència educativa, i que té com a objectiu: Educar per a la felicitat cada alumne, i així canviar el món amb l'educació! Per això, el gran repte d'*Aude!* *Atreveix-te a somiar!* és també una gran oportunitat!

Educar per ser feliç és i serà sempre la missió de la família i l'escola. El mestre i filòsof Carlos Cardona parla, al llibre "*Educar en llibertat*", de l'educació com l'ajuda a les persones perquè aprenguin a ser veritablement felices, a saber distingir quines coses ho faciliten i quines ho dificulten.

Aude! vol participar i ajudar en aquesta missió educativa incorporant noves metodologies pedagògiques als fonaments clàssics de l'educació de la persona, perquè facilitin l'adquisició de coneixements profunds i el desenvolupament de les competències necessàries per viure feliços i en plenitud al segle XXI.

Aquesta educació per a la felicitat personal i social, *Aude!* la fonamenta posant la persona, cadascun dels alumnes, en el centre de tot el procés educatiu. Ens agrada dir que als col·legis de la Institució, cada alumne és únic, a classe com a casa.

Ho fem centrant-nos en quatre aspectes bàsics del creixement personal:

- Cada persona és única i necessita d'una atenció personalitzada per créixer harmònicament, tant en la família com al col·legi.
- Cada persona té talents i és valuosa per si mateixa. La seva educació ha d'afavorir el desenvolupament del seu potencial en totes les dimensions.
- Cada persona ha d'aprendre a comunicar i relacionar-se amb eficàcia amb tothom, per tal de poder inspirar als altres els seus valors.
- Cada persona suma i contribueix a millorar el món, quan desenvolupa una mentalitat oberta a la diversitat de cultures i d'idees, i fomenta un esperit de fraternitat i servei a la societat, cercant sempre el bé comú de tots.

GRANS REPTES PER A UN PROJECTE INNOVADOR

No t'ho pensis i Atreveix-te!

Sapere aude, incipe! atreveix-te a pensar, comença! Amb aquestes paraules animava Horaci el seu amic Lolio a emprendre el camí de la saviesa i trobar unes bases fermes que el fessin feliç.

Aude! Atreveix-te! ens suggereix il·lusió, **valentia per assumir nous reptes**, així com fortalesa i coneixement per superar els obstacles que se'ns presentin per portar-los a terme.

Aude! ens impulsa a comprometre'ns de debò a **cercar l'excel·lència de cada persona**, de cada alumne, dins un món educatiu ple de noves oportunitats.

Atreveix-te a somiar! és el gran repte que ens proposa *Aude!* i que ens ha portat a quatre grans il·lusions, que ens han de moure a famílies, professorat i alumnes a l'acció:

- **Atreveix-te a ser feliç!** vol ajudar els alumnes a créixer com a persones íntegres,
- **Atreveix-te a pensar!** ens ha de portar a desenvolupar en cada alumne l'interès i la capacitat per aprendre al llarg de tota la vida,
- **Atreveix-te a inspirar!** és el repte de comunicar i relacionar-se amb tothom dins un món globalitzat i intercultural,
- **Atreveix-te a fer un món millor!** és, finalment, una empenta als alumnes perquè comprometin la seva vida per fer un món millor per a tots.

Cadascun d'aquest quatre reptes es desenvoluparà en una **línia estratègica**.

Cada línia estratègica unificarà totes les seves actuacions dins un **projecte**.

UNA ESTRATÈGIA I UN PROJECTE PER A CADA REPTE

Ens posem en acció

Lideratge ètic

Cada persona és única i ha d'aprendre a ser feliç

PERSONAL & FAMILY PROJECT

desenvolupament integral

identitat cristiana

gestió emocional i interpersonal

family project



Preparats per al canvi

Cada persona té talents que l'ajudaran a aprendre al llarg de la vida

DREAM SCHOOLS

cultura de pensament i creativitat

canvi de paradigma avaluatiu

aprenentatge cooperatiu i per projectes

projecte professional



Competència global

Cada persona ha d'aprendre a conviure i a comunicar-se amb tothom

INSPIRING OTHERS

plurilingüisme

comunicació, oratòria i debat

tecnologia i aprenentatge

sensibilitat artística i esport



Compromís social

Cada persona ha de sumar i així contribuir a fer un món millor

GLOBAL COMMUNITY

oberts a la comunitat

implicació social

solidaritat i servei

compromís amb l'entorn



Atreveix-te a ser feliç!

"La finalitat de la vida és cercar la felicitat, i l'ètica és el camí per aconseguir-ho".

Aristòtil

Entenem per lideratge ètic la capacitat de la persona per dirigir la seva pròpia vida segons uns principis ètics i, com a conseqüència, ser agent de canvi en el seu entorn. Aquesta línia és fonamenta en el convenciment que cada persona és única, irrepetible i valuosa per si mateixa, i que per ser feliç necessita desenvolupar un lideratge ètic. Aquest l'ajudarà a descobrir els seus talents i el sentit de la seva vida, que podrà posar al servei dels altres, treballant en la construcció d'un món millor.

Al PERSONAL & FAMILY PROJECT es concreten les línies d'actuació que ajudaran la família i el col·legi a col·laborar en el desenvolupament d'un lideratge ètic en cadascun dels seus fills i filles.



Atreveix-te a pensar!

"Per aprendre és necessari no deixar mai de fer-se preguntes".

Einstein.

Aquesta segona línia estratègica es fonamenta en el convenciment que tota persona té uns talents singulars, tots ells valuosos, i la seva educació l'ha d'ajudar a descobrir-los i desenvolupar-los al llarg de tota la vida.

Educar persones preparades per al canvi és ajudar els alumnes a aprendre amb autonomia. El pensament i la cooperació són dues competències necessàries per al futur. Aprendre a pensar genera persones amb criteri, capaces de desenvolupar el seu talent, de fer front a nous reptes, d'assumir riscos i gestionar el fracàs, i també, de resoldre problemes complexos amb creativitat.



Aprendre a treballar en equip i cooperar amb persones diferents, ajuda a desenvolupar un pensament obert, a valorar els altres, a ser responsable i actuar en conseqüència.

El projecte DREAM SCHOOLS concreta les línies d'actuació que ajudaran els alumnes a estar "preparats per al canvi", essent pensadors profunds, hàbils i crítics.

Atreveix-te a inspirar!

"Els veritables líders inspiren als altres la seva grandesa".

Carnegie

L'educació pot ser un gran motor de canvi per millorar el món. Per aconseguir-ho ha d'estar orientada a crear líders que siguin autèntics humanistes, capaços de conviure i d'inspirar els altres, sigui quina sigui la seva cultura.

La societat del coneixement i la revolució tecnologia acceleren, dia rere dia, la globalització del món econòmic, cultural i social. Ser competent en aquest món requereix coneixements i habilitats com dominar idiomes, aprendre a comunicar en diferents registres i àmbits, interpretar i sintetitzar diferents tipus d'informació, o conèixer i estimar altres cultures i maneres de fer.

Aquesta tercera línia es fonamenta en el convenciment que totes les persones creixen i milloren quan aprenen a relacionar-se i a comunicar-se positivament amb els altres.

El projecte INSPIRING OTHERS concreta les línies d'actuació per desenvolupar la competència global que cada persona necessita per conèixer i inspirar en un món globalitzat.



Competència global
INSPIRING OTHERS

Atreveix-te a fer un món millor!

"Tenir cura de l'entorn vol dir tenir una actitud social d'ecologia humana".

Sant Pare Francesc

Somiar en un món millor ens ajuda a veure'ns com a membres d'una mateixa família humana, sentir-nos responsables dels altres i voler contribuir a la seva felicitat. Cuidem l'entorn perquè ens interessin



compromís social
GLOBAL COMMUNITY

les persones que hi viuen, però també perquè el reconeixem com un do gratuït i prestat que hem de deixar a les properes generacions en les millors condicions.

Ser persones que sumen vol dir integrar dins la vida personal el compromís social, primer amb els qui tenim més a prop: la família, el col·legi, la comunitat local, i després, amb tota la comunitat global. Ens proposem tot un repte: educar persones que siguin felices ajudant els altres i amb una sensibilitat activa cap al medi ambient, que faciliti preservar i mantenir el món on vivim.

El projecte GLOBAL COMMUNITY concreta les línies d'actuació que ajudaran a desenvolupar el compromís social que es necessita per poder fer un món millor.

Capítol 4t. LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA

Article 10

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

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

Article 11

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

Article 12

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

Article 13

El professorat constitueix un sector fonamental de la comunitat educativa i juga un paper decisiu en la vida de l'escola. Orienta i ajuda els alumnes en el procés educatiu i complementa, així, l'acció formativa dels pares.

Article 14

El personal d'administració i serveis realitza tasques i assumeix responsabilitats molt diverses, totes al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb la institució titular, la direcció del centre, el professorat, l'alumnat i les famílies.

Article 15

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

Article 16

El consell escolar és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa, i la seva composició garanteix que la titularitat, la direcció, el professorat, els pares d'alumnes, els alumnes i el personal d'administració i serveis tinguin ocasió de corresponsabilitzar-se de la gestió global del centre.

Títol segon

ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA

Capítol 1r LA INSTITUCIÓ FAMILIAR D'EDUCACIÓ

Article 17

La institució titular de l'escola Aixà-Llaüt és la Institució Familiar d'Educació. Com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del centre, i en té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració educativa, els pares d'alumnes, el professorat i el personal d'administració i serveis. El domicili social de la Institució Familiar d'Educació és a Barcelona, al Passeig de Manuel Girona núm. 73

Article 18

Les funcions pròpies de la Institució Familiar d'Educació en relació amb el centre escolar són les següents:

- a) Establir el caràcter propi de l'escola, posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i de les famílies que manifesten interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills.
- b) Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent i, en el seu cas, la subscripció dels contractes programa o altres possibles models de finançament.
- 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 les facultats decisòries en relació amb la proposta d'estatuts i el nomenament, designació i el cessament dels òrgans de direcció del professorat i de direcció administrativa. La provisió dels càrrecs de govern o encàrrecs d'altra classe relacionats en aquest Reglament no serà, mai, obligatòria sinó facultativa de l'entitat titular i pot acumular, augmentar o disminuir el nombre dels mateixos, respectant la normativa oficial.
- d) Nomenar el director del centre sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al consell escolar. També nomenar els membres del Consell de Direcció.
- e) Aprovar, a proposta del Director del centre, tres membres del consell escolar del centre.
- f) L'aprovació del pressupost de gestió i inversions. 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) Establir les normes generals d'organització i funcionament dels centres de la seva titularitat,

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

Article 19.1

Sense perjudici dels òrgans de govern col·legiats (consell escolar i claustre de professors) i unipersonals (director dels nivells concertats) establerts per la legislació vigent per als centres concertats, aquest centre educatiu pot tenir els òrgans de govern i coordinació – col·legiats i unipersonals– que es recullen en aquestes NOFC.

Article 19.2

Els càrrecs de govern i coordinació que es recullen en aquest Reglament de Règim Interior, les funcions dels quals siguin equivalents a les contemplades per la normativa oficial vigent (director, cap d'estudis, coordinador pedagògic, cap de departament i d'altres), utilitzaran aquesta denominació als documents oficials que afectin als nivells concertats.

Capítol 2n. ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS

El titular del centre

Article 20

El titular de la Institució Familiar d'Educació és el conseller delegat que és el representant ordinari de la Institució Familiar d'Educació en la comunitat educativa i davant la Conselleria d'Educació i Universitat.

El conseller delegat delega en el director del Centre les funcions que consideri oportunes.

El Director/a del centre

Article 21

1. El director/a del centre dirigeix i coordina el conjunt de les activitats pedagògiques dels diferents sectors de l'escola, sense perjudici de les competències reservades a la titularitat i al consell escolar.
2. El director/a presideix els òrgans de govern col·legiats: el consell de direcció, el consell escolar i el claustre de professors.
3. El director/a desenvolupa les activitats del seu càrrec d'acord amb les instruccions de la titularitat i col·legialment amb el consell de direcció del centre.

Article 22

Les funcions del director del centre són les següents:

1. **Activitats docents i pedagògiques**
 - a) Promoure el coneixement del caràcter propi de la Institució Familiar d'Educació per part de la comunitat educativa, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè sigui aplicat correctament en el treball escolar.

- b) Promoure i coordinar l'elaboració del projecte educatiu i la programació general del centre, i vetllar pel seu compliment i per la seva contínua actualització, d'acord amb els òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències.
- c) Dirigir totes les activitats educatives del centre d'acord amb el projecte educatiu, les NOFC i la programació general del centre.
- d) 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.
- e) Promoure i coordinar la renovació pedagògica i didàctica del centre.
- f) Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes, etc.
- g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral dels alumnes en coneixements i valors.
- h) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.

2. Activitats institucionals

- a) Representació de l'escola davant tot tipus d'instàncies i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.
- b) 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.
- c) Aplicar les NOFC i l'estructura organitzativa i informar-ne al consell escolar i al claustre de professors.
- d) Convocar i presidir els actes acadèmics propis del centre i les reunions dels òrgans col·legiats, consell escolar i del claustre de professors.
- e) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa d'acord amb el titular.
- f) Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.
- g) Impulsar i coordinar el procés de constitució del consell escolar, elaborar les normes per a la seva renovació, renovar-lo cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
- h) Responsabilitzar-se del procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el centre i informar-ne el consell escolar.
- i) Signar la carta de compromís educatiu.

3. Activitats en relació al personal del centre

- a) Adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.
- b) Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnes, tant per l'instructor, com, en el seu cas, pel consell escolar, i adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.
- c) Vetllar pel compliment del calendari escolar, de l'horari lectiu dels professors/es i alumnes, de l'ordre i disciplina dels alumnes, amb la col·laboració del consell de direcció i altres càrrecs de l'organització del centre.
- d) Designar dintre de la seva autonomia, prèvia consulta al consell de direcció, els components dels Consells de Secció, els caps de departament, tutors de curs, i altres càrrecs.
- e) Participar, amb el titular del centre, en la selecció de professors/es que s'hagin d'incorporar en la plantilla del personal docent, tenint en compte els criteris de selecció acordats amb el consell escolar per a les etapes concertades.

4. Activitats de caràcter econòmic

- a) Atendre la gestió econòmica del centre, presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació del consell escolar. Sol·licitar autorització de l'Administració educativa, previ acord del consell escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars dels alumnes de les etapes concertades.
- b) En relació a la Institució Familiar d'Educació, confeccionar, presentar el pressupost anual per a la seva aprovació; rendir comptes i portar a terme el control del pressupost.

5. Aquelles que de manera temporal o permanent li pugui delegar el Conseller Delegat.

Article 23.1

El director/a és nomenat per la Institució Familiar d'Educació, previ informe del consell escolar, per un període de tres anys renovable. L'informe del consell escolar serà adoptat per majoria dels assistents. La Institució podrà cessar el director abans de la finalització del termini quan concorrin raons justificades, de les quals donarà comptes al consell escolar.

Article 23.2

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

Article 24

En cas d'absència prolongada del director/a, i d'acord amb l'equip directiu i del consell escolar, el titular designa les funcions del primer a través d'un altre membre del consell de direcció.

El sotsdirector/a docent

Article 25.1

El sotsdirector/a docent és el responsable de dirigir i impulsar les activitats docents del col·legi i de realitzar-hi les funcions que el Director li delegui.

Article 25.2

El sotsdirector/a docent és designat per la Institució Familiar d'Educació i forma part del Consell de Direcció.

Article 26

Les funcions del sotsdirector/a docent són les següents:

- a) Coordinar i impulsar totes les activitats docents del centre d'acord amb el projecte educatiu.
- b) Promoure i dirigir la concreció del currículum de les etapes educatives de l'escola. Elaborar, impulsar i vetllar pel compliment de la programació general del centre (pla anual) en els aspectes docents.
- c) Elaborar per a la memòria anual del curs la part corresponent als aspectes docents.
- d) Aprovar les estratègies didàctiques pròpies.
- e) Definir els criteris d'avaluació i coordinar les activitats d'avaluació del centre.
- f) Orientar i atendre el seguiment de les activitats docents encomanades als consells de secció.
- g) Organitzar els equips docents, impulsar i coordinar l'acció docent del professorat.
- h) Dirigir el procés de les adaptacions curriculars específiques per als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, i en el disseny dels programes de diversificació curricular. Atendre els consells de secció en el disseny del pla d'atenció a la diversitat dels alumnes, la programació d'activitats de recuperació i reforç educatiu.
- i) Vetllar per la correcció dels documents acadèmics i proposar-los a la firma del Director.
- j) Participar en les reunions del consell de direcció i aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents a la seva funció.
- k) Presidir, per delegació del director/a, el claustre de professors.
- l) Participar, com a membre del consell de direcció, en la designació dels caps de secció o coordinadors d'etapa, dels caps dels equips tècnics i dels tutors de curs.
- m) Establir –d'acord amb el consell de direcció i escoltat el cap de secció- el criteri d'organització i distribució dels grups d'alumnes.

Article 27

La designació del sotsdirector/a docent serà per tres anys, i podrà ser renovat. La Institució Familiar d'Educació pot decidir el seu cessament.

En cas d'absència prolongada del sotsdirector/a docent, el titular designarà un substitut amb caràcter provisional.

El sotsdirector/a docent podrà delegar –si l'organització de l'escola ho requereix- part de les seves tasques en un **coordinador/a pedagògic**, que serà nomenat pel consell de direcció i que tindrà les funcions següents:

- a) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els criteris generals d'avaluació del centre.
- b) Coordinar la preparació, l'execució i l'anàlisi dels resultats de les proves internes i externes de competències bàsiques que programa el Departament d'Ensenyament.
- c) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat a l'escola, d'acord amb el sotsdirector docent.
- d) Promoure i coordinar les accions d'innovació educativa i d'implementació de metodologies que facilitin l'adquisició de les competències clau i l'adquisició de bones pràctiques educatives.
- e) Controlar el procés de recuperació de les matèries pendents dels alumnes d'ESO i batxillerat.
- f) Assessorar els alumnes de 3r d'ESO a l'hora de triar les matèries optatives de 4t d'ESO i també els de 4t d'ESO abans del moment de fer la matrícula de batxillerat, per tal d'orientar-los sobre la modalitat i les matèries optatives que oferta el centre en funció de les seves preferències, aptituds, actituds i estudis que vulguin cursar en finalitzar el batxillerat.
- g) Organitzar i controlar el procés acadèmic, d'orientació i d'assessorament dels alumnes que s'han de presentar a les proves universitàries de les PAU, d'acord amb el tutor/a de 2n de batxillerat.
- h) Programar i planificar, d'acord amb el sotsdirector/a docent, els horaris, les activitats docents i l'organització dels períodes d'avaluació i la gestió corresponent que se'n deriva.
- i) Altres tasques d'orientació i d'informació a l'alumnat.
- j) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la direcció.

Sotsdirector/a de formació

Article 28.1

El sotsdirector/a de formació és el responsable de dirigir i impulsar les activitats formatives d'orientació a alumnes, professors i pares del col·legi i de realitzar-hi les funcions que el director/a li delegui.

Article 28.2

El sotsdirector/a de formació és designat per la Institució Familiar d'Educació i forma part del Consell de Direcció.

Article 29

Les funcions del sotsdirector/a de formació són les següents:

- a) Coordinar les activitats d'orientació del centre.
- b) Elaborar, impulsar i vetllar pel compliment de la programació general del centre (pla anual) en els aspectes d'orientació.
- c) Elaboració, desplegament, coordinació i actualització del Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre.
- d) Elaborar per la memòria anual del curs la part corresponent als aspectes d'orientació.
- e) La formació, perfeccionament i control dels professors/es tutors. Assistir tècnicament el professorat en l'exercici de la funció tutorial, oferint instruments de suport per a les activitats de tutoria grupal i individual relacionades amb els diferents aspectes de la formació integral de la persona.
- f) Organització d'activitats per l'orientació personal, escolar i professional dels alumnes i la corresponent als pares.
- g) La previsió de persones, activitats, tècniques i material implicades en l'orientació.
- h) L'estímul i avaluació de les activitats d'orientació.
- i) Orientar i atendre el seguiment de les activitats d'orientació encomanades als caps de secció.
- j) Participar en les reunions del Consell de Direcció i aportar-hi la informació competent i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents a la seva funció.
- k) Presidir, per delegació del Director/a les reunions dels tutors/es del centre.
- l) Participar, com a membre del Consell de Direcció, en la designació dels caps de secció o coordinadors d'etapa, caps dels equips tècnics i els tutors/es de curs.

Article 30

La designació del sotsdirector/a de formació serà per tres anys, i podrà ser renovat. La Institució Familiar d'Educació pot decidir el cessament del sotsdirector/a de formació.

En cas d'absència prolongada del sotsdirector/a de formació, el titular designarà un substitut/a amb caràcter provisional.

Sotsdirector/a d'activitats d'orientació a les famílies

Article 31.1

El sotsdirector/a d'orientació a les famílies és el responsable de dirigir i impulsar les activitats formatives d'orientació a pares del col·legi, la promoció i de realitzar-hi les funcions que el Director/a li delegui.

Article 31.2

El sotsdirector/a d'orientació a les famílies és designat per la Institució Familiar d'Educació i forma part del Consell de Direcció.

Article 31.3

Si no es nomena aquest càrrec, pot assolir-lo també el sotsdirector de formació amb les funcions que determini la Institució Familiar d'Educació.

Article 32

Les funcions del sotsdirector/a d'orientació a les famílies són les següents:

- a) El tracte amb els pares del col·legi i la seva participació al centre com a matrimonis encarregats de curs (MEC), AMPA, Consell Escolar, etc.
- b) Promoure la cooperació entre escola i família, amb vista a la formació integral dels alumnes.
- c) Les entrevistes d'admissió de famílies al col·legi.
- d) Impulsar la promoció d'admissió d'alumnes.
- e) Impulsar amb l'ajuda dels tutors/es i els MEC la realització de Cursos d'Orientació Familiar i activitats de formació per a pares.
- f) Participar, com a membre del Consell de Direcció, en la designació dels caps de secció o coordinadors d'etapa, els caps dels equips tècnics i els tutors de curs.
- g) Participar en les reunions del Consell de Direcció i aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents a la seva funció.

Article 33

La designació del sotsdirector/a d'orientació a les famílies serà per tres anys, i podrà ser renovat. La Institució Familiar d'Educació pot decidir el cessament del sotsdirector/a d'orientació a les famílies. En cas d'absència prolongada del sotsdirector/a d'orientació a les famílies, el titular designarà un substitut amb caràcter provisional.

Capítol 3r. ÒRGANS COL·LEGIATS

El consell escolar

Article 34

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, del professorat, del personal d'administració i serveis, i de la institució titular.

Article 35

La composició del consell escolar és la següent:

- a) El Director/a del centre, que el presideix.

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

Article 36

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

Article 37

Les funcions del consell escolar són les següents:

- a) Intervenir en el procés de designació del director/a del centre.
- b) Intervenir en l'establiment dels criteris de selecció del professorat del centre.
- c) Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes generals.
- d) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, i a instància de pares o tutors, el consell escolar podrà revisar la decisió adoptada i, si fa al cas, proposar al director les mesures oportunes.
- e) Aprovar, a proposta del titular del centre, el pressupost anual i el rendiment de comptes pel que fa als fons provinents de l'Administració i a les quantitats autoritzades i comunicades.
- f) Proposar a l'Administració l'autorització per establir percepcions a les famílies dels alumnes per a la realització d'activitats escolars complementàries.
- g) Aprovar, a proposta del titular del centre, les aportacions de les famílies dels alumnes per a la realització d'activitats extraescolars i serveis escolars quan així ho hagi determinat l'Administració Educativa.
- h) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica global del centre i informar les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats escolars complementàries, extraescolars i serveis escolars.
- i) Informar i avaluar la programació general del centre que l'equip directiu elaborarà cada any.

- j) Informar els criteris per a la participació de l'escola en activitats culturals, esportives, recreatives, visites, viatges i colònies d'estiu, així com en aquelles accions assistencials en les quals el centre pugui col·laborar.
- k) Afavorir relacions amb altres centres, amb finalitats culturals i educatives.
- l) Informar, a proposta del titular, en relació a les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa del centre, les normes d'organització i funcionament, i el reglament de règim interior i les normes per a la renovació del consell escolar.
- m) Participar en l'avaluació de la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.
- n) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació, la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de la violència de gènere.
- o) Designar una persona del mateix consell escolar que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
- p) Quan escaigui, nomenar per majoria absoluta la persona que ha de representar el consell escolar en la comissió de conciliació d'entre els professors i pares d'alumnes membres del consell escolar.

Article 38

Les reunions del consell escolar seguiran aquestes normes de funcionament:

- a) El director/a del centre convoca i presideix les reunions del consell. Correspon al president el compliment de les lleis, la regularitat i ordre de les deliberacions i ordenar els debats. Sens perjudici de les facultats del president per a 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 per a la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.
- c) El president prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb quaranta vuit hores d'anticipació, llevat de cas d'urgència apreciada pel president, que s'ha de fer constar en la convocatòria. En l'ordre del dia el president tindrà en compte les peticions dels altres membres formulades amb la suficient antelació. La convocatòria podrà fer-se per mitjans electrònics.
- d) En primera convocatòria, el quòrum de constitució és el de la majoria absoluta dels components; en segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres. Malgrat no haver-se complert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat queda vàlidament constituït quan s'han reunit tots els seus membres i ho acorden per unanimitat.
- e) El president del consell podrà invitar amb veu però sense vot, altres membres de l'equip directiu i òrgans unipersonals a participar en les reunions quan s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.

- f) El consell escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel director/a del centre i el consell de direcció, segons el tema de què es tracti. La documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords que no pugui acompanyar la convocatòria ha d'estar a disposició dels components de l'òrgan col·legiat des de la data de la recepció d'aquella, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres de l'òrgan.
- g) Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència del nou tema proposat, per acord de la majoria simple dels assistents.
- h) Si un membre del consell proposa de tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, en caldrà l'acceptació per parts de dos terços dels assistents a la reunió.
- i) El consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria simple dels assistents llevat, que una norma específica exigeixi una majoria qualificada o reforçada. En cas d'empat, dirimeix el resultat de les votacions el vot del president. Les votacions del consell seran ordinàries en el cas que no s'hagi promogut debat; altrament són nominals.
- j) En la primera reunió del curs escolar el consell de direcció informará de l'avaluació de la programació general del centre del curs anterior (pla anual).
- k) El secretari serà designat, a proposta del director, d'entre els professors membres del consell. El secretari del consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia en la secretaria del centre. L'acta de les reunions contindrà la indicació de les persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, 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 amb el vistiplau del president i s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.
- l) Tots els membres del consell i altres assistents que en l'exercici de les seves funcions accedeixin a dades personals i familiars o que afectin a l'honor o intimitat dels menors o de les seves famílies quedaran subjectes al deure de sigil, seguretat i confidencialitat.

Article 39.1

El consell escolar es reunirà en sessió ordinària, com a mínim, dues vegades cada curs escolar, una durant el primer trimestre i l'altra durant el tercer.

Article 39.2

En sessió extraordinària, el consell es reunirà sempre que el seu president o una tercera part dels membres del consell ho consideri oportú.

Article 40.1

Per a l'elecció o designació dels membres del consell escolar i la posterior constitució o per a la seva renovació, se seguiran les normes de procediment establertes pel director i aprovades pel consell escolar, amb el respecte a la normativa oficial vigent.

Article 40.2

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

Article 40.3

La vacant produïda per baixa d'un membre del consell escolar serà coberta per la persona que, en les darreres eleccions respectives, hagi tingut més vots després d'aquells 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 romandria sense cobrir fins a la propera renovació del consell. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava de mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

Article 41

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, el Consell de direcció assumirà el tema i prendrà la decisió oportuna. En la primera reunió, el president n'informarà el consell escolar i sotmetrà a la ratificació del consell la decisió adoptada.

Article 42

En el si del consell es constituirà una comissió de convivència que vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat.

El claustre de professors

Article 43.1

El claustre de professors és l'òrgan col·legiat de participació en el control i la gestió educativa del centre, format per la totalitat del personal docent de l'escola. Està constituït pel professorat del centre. També pot estar constituït pels professors/es de cada una de les seccions o etapes.

Article 43.2

El director del centre presideix el claustre de professors/es i pot delegar la presidència dels claustres de secció en el sotsdirector docent o en els coordinadors corresponents.

Article 44

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

- a) Aprovar la concreció dels currículums i el pla d'acció tutorial, a proposta de l'equip directiu.
- b) Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de professors/es i els departaments didàctics, i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts de les diverses àrees d'aprenentatge.
- c) Aprovar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes al llarg de les diferents etapes impartides en el centre, a proposta de l'equip directiu.
- d) Proposar al consell de direcció i als caps de secció 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 pel consell de direcció i analitzar i valorar-ne els resultats.
- g) Elegir els representants dels professors/es en el consell escolar del centre d'acord amb el procediment indicat en l'article següent.
- h) Participar amb la col·laboració dels equips docents i els departaments en l'elaboració i revisió del Projecte Educatiu del centre, igualment en les normes d'organització i funcionament, i del reglament de règim interior, sens perjudici de les competències del consell de direcció i del consell escolar.

Article 45

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

- a) El president del claustre convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari. La convocatòria, que podrà fer-se per mitjans electrònics, la farà amb una antelació mínima de 48 hores a la data de la reunió i hi adjuntarà l'ordre del dia.
- b) El claustre de professors/es restarà vàlidament constituït quan hi concorrin dos terços dels seus membres.
- c) El claustre prendrà les decisions per consens.
- d) Les reunions seguiran l'ordre del dia i, si un professor/a proposés de tractar altres temes de la competència del claustre, seria necessària l'acceptació de les dues terceres parts dels assistents per tractar-los.

Article 46

Quan calgui elegir els representants del claustre de professors/es per al consell escolar del centre, es procedirà de la forma següent:

- Un representant del sector EP, un representant de l'etapa d'ESO, un representant de l'etapa de Batxillerat, elegits per les seccions corresponents.

Article 47

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

El Consell de Direcció

Article 48.1

El consell de direcció és l'òrgan col·legiat executiu de govern que dirigeix, coordina i executa totes les activitats educatives, acadèmiques i formatives del centre. És nomenat per la Institució Familiar d'Educació. Organitza i dona cohesió i continuïtat a l'acció que es realitza en els diferents sectors de l'escola: professorat, pares, alumnes i personal d'administració i serveis.

Article 48.2

El consell de direcció està format pel director del centre, els sotsdirectors/es docent, de formació i d'orientació a les famílies (si existeix aquest últim). La Institució Familiar d'Educació pot nomenar altres membres per a aquest consell amb les funcions que determini.

Article 49

Les **funcions del consell de direcció** del centre són les següents:

- a) Impulsar l'acció dels equips col·legiats i unipersonals de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del caràcter propi i del projecte educatiu del centre.
- b) Elaborar, revisar i actualitzar el projecte educatiu i la programació general del centre (pla anual).
- c) Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professorat 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(pla anual) i de la memòria anual del curs.
- e) Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al consell escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del titular del centre.
- f) Preparar la documentació per a les reunions del claustre de professors/es.
- g) Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics i formatius que calgui adoptar en el centre.
- h) Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius, professorat i personal d'administració i serveis del centre, i elaborar el pla de formació del personal de l'escola.
- i) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació del reglament de règim interior.

- j) Proposar criteris per a la selecció de professors/es i per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- k) Promoure les activitats per a l'atenció i formació de les famílies.
- l) Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes, i donar suport al director en la solució dels assumptes de caràcter greu.
- m) Elaborar la proposta de pressupost i fer el seu seguiment. Vetllar pels actius del col·legi.
- n) Establir relacions de col·laboració amb l'entorn.

Article 50.1

El consell de direcció ha de treballar de manera col·legial i coordinada.

Article 50.2

El consell de direcció del centre seguirà les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

El director/a del centre, convocarà i presidirà les reunions (normalment se celebraran setmanalment en dia i hora fixa) i prepararà l'ordre del dia. Cada curs es farà un calendari per tractar els diferents aspectes docents, formatius, econòmics, administratius, etc.

Els acords del consell de direcció seran adoptats per consens, en el respecte a les funcions específiques dels seus membres.

Article 51

El director/a pot convocar a les reunions els caps de secció, professors/es i altres membres de la comunitat educativa per informar de les activitats encomanades.

Capítol 4t. ÒRGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA I ALTRES CÀRRECS

El cap de secció o coordinador/a d'etapa

Article 52

El cap de Secció és la persona que col·labora amb el consell de direcció en la coordinació de la tasca educativa de l'equip docent de cadascun dels cicles o etapes educatives. És nomenat pel consell de direcció.

Article 53

Les funcions del cap de Secció corresponen a totes les activitats de la Secció que, segons les atribucions atorgades pel consell de direcció, són les següents:

- a) Coordinar al professorat i les activitats de la Secció.
- b) Convocar i presidir les reunions dels professors de la secció.

- c) Complir i fer complir les directrius del consell de direcció.
- d) Informar el consell de direcció de la gestió realitzada a la secció.
- e) Presentar al consell de direcció l'elaboració de la part corresponent a la secció de la programació general del centre (pla anual) i de la memòria anual del curs.
- f) Coordinar la concreció i programació del currículum corresponent i vetllar perquè sigui aplicat adequadament.
- g) Programar les sessions d'avaluació ordinària i extraordinària i de recuperació. Aplicar els criteris d'avaluació i de promoció dels alumnes establerts pel consell de direcció. Custodiar les actes de la Junta d'avaluació.
- h) Programar i impulsar les activitats complementàries.
- i) Atendre els professors/es en el disseny de les adaptacions curriculars específiques per als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, en el disseny dels programes de diversificació curricular i altres plans individualitzats i adaptacions curriculars.
- j) Cooperar amb el personal especialitzat en el pla d'atenció a la diversitat en la preparació, la programació d'activitats de recuperació i reforç educatiu.
- k) En començar l'etapa, realitzar l'avaluació dels alumnes de nova incorporació en el centre i orientar l'escolarització d'aquells que presenten necessitats educatives especials en començar l'etapa.
- l) Desenvolupar i coordinar les activitats d'orientació i dels tutors: el PAT, l'orientació personal, escolar i professional dels alumnes i dels seus pares, i organitzar les reunions de pares d'alumnes de la secció.
- m) Vetllar pel manteniment de l'ordre i la disciplina dels alumnes per tal de mantenir un bon clima de convivència, companyonia i treball.
- n) Organitzar les suplències dels docents de la secció.

La capellania del centre

Article 54

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

Article 55.1

L'escola ofereix als alumnes els ensenyaments de religió catòlica i l'assistència espiritual religiosa. La lliure elecció de l'escola per part dels pares implica, si no es diu el contrari, el desig que llurs fills rebin els ensenyaments de caràcter religiós, que no suposen en cap cas la professió de la fe catòlica i són impartits amb un respecte absolut a totes les creences.

Article 55.2

La capellania organitza activitats de formació cristiana i atenció espiritual per als alumnes, els professors, els pares i el personal no docent que ho desitgin.

Article 56

L'equip de capellania del centre, designat d'acord a l'article 58.2, es reuneix a sol·licitud del cap de capellania i realitza les activitats d'acord amb la programació prevista pel Consell de Direcció.

Article 57

1. La capellania impulsa i atén les activitats de formació cristiana per a la comunitat educativa.
2. Coordina l'acció catequètica dels alumnes i la preparació per a la primera comunió i la confirmació dels alumnes.
3. Atén les activitats de culte a l'oratori del col·legi, l'atenció i l'orientació espiritual.
4. Col·labora amb l'orientació dels professors de religió del col·legi.

El cap de la capellania del centre

Article 58.1

El cap de la capellania del centre organitza i coordina les activitats de formació cristiana i atenció espiritual de l'escola.

Article 58.2

És designat per la Institució Familiar d'Educació entre els sacerdots que el Vicari delegat de la Prelatura de l'Opus Dei a Balears nomeni per a l'atenció espiritual de les persones que integren la comunitat educativa, d'acord amb el conveni signat per Institució amb la Prelatura. Realitza les seves funcions en estreta relació amb el Consell de Direcció amb vista a col·laborar a fer realitat els objectius educatius del centre en totes les etapes.

Article 58.3

El cap de la capellania del centre participa en les reunions del consell de direcció quan ho determina el director/a.

Article 59

Les funcions del cap de la capellania del centre són les següents:

- a) Coordinar l'acció de l'equip de capellania i de tots els seus membres.
- b) Impulsar la programació i la realització de les iniciatives tendents a la formació cristiana a l'escola.
- c) Coordinar l'atenció de les activitats de catequesi, preparació per a la primera comunió, confirmació, etc.

L'Administrador/a

Article 60.1

L'administrador/a respon de la gestió econòmica de l'escola, exerceix les seves funcions amb dependència directa del director del centre que, d'acord amb la Institució Familiar d'Educació, li pot delegar les funcions de l'article 61 que determini.

Article 60.2

L'administrador/a és designat i cessat pel consell de direcció.

Article 61

El Director/a pot delegar a l'administrador d'entre les següents funcions les que determini:

- a) Tenir al dia l'inventari dels béns propis de l'escola, l'edifici escolar, obres i instal·lacions, serveis comunitaris, etc., i prendre cura de la seva conservació, manteniment i actualització constant, en funció de la tasca educativa i segons les exigències i possibilitats de cada moment.
- b) Elaborar el pressupost general del centre (explotació, inversions i tresoreria) requerint les dades necessàries dels responsables directes dels diferents sectors d'activitat.
- c) Presentar al consell de direcció informes periòdics sobre l'aplicació del pressupost anual.
- d) Tramitar les comandes de material didàctic, organitzar, administrar i gestionar el servei de compres. Supervisar la recaptació o liquidació de les quotes dels alumnes.
- e) Ordenar els pagaments i disposar dels comptes bancaris d'acord amb els poders que li hagin estat atorgats.
- f) Gestionar ajudes i subvencions per a l'escola i orientar els alumnes i llurs pares en la sol·licitud de beques. 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.
- g) 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.
- h) 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.,
- i) 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
- j) Gestionar els serveis que li siguin encomanats pel consell de direcció.

- k) 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.

Secretari/a de les activitats docents

Article 62

El secretari/a de les activitats docents respon de l'arxiu documental del centre en els aspectes acadèmics, realitza les seves funcions amb dependència directa del director/a del centre i és designat i cessat pel consell de direcció.

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.

Article 63

Les funcions del secretari/a són les següents:

- a) Organitzar i coordinar el treball del personal adscrit a la secretaria del centre.
- b) Tenir al dia els expedients dels alumnes i els historials acadèmics, expedir les certificacions que aquests sol·licitin i fer els tràmits relatius als informes d'avaluació i a les titulacions acadèmiques.
- c) Atendre la correspondència oficial del centre i custodiar els informes d'avaluació.
- d) Preparar la documentació que cal presentar anualment al Departament d'Ensenyament.
- e) Estar al corrent de la legislació que afecta l'escola i passar-ne informació als interessats.
- f) Elaborar la memòria anual del curs escolar d'acord amb la documentació facilitada pel consell de direcció.
- g) Com a secretari del centre, preparar per la signatura els documents oficials d'avaluació.
- h) Gestionar la tramitació dels informes d'avaluació dels alumnes.

Coordinador/a TAC

Article 64

Serà nomenat i designat lliurement pel Director, a proposta del Sotsdirector/a docent. Es farà responsable que els àmbits en què s'estiguin aplicant eines informàtiques disposin

d'un maquinari i d'uns recursos de programari en bon ús i adequats a les necessitats d'acord amb la previsió pressupostària corresponent.

Sota l'impuls i la supervisió del Sotsdirector/a docent vetllarà perquè les eines informàtiques serveixin per assolir una major qualitat educativa:

- Afavorir una major individualització de l'atenció educativa.
- Adequar els aprenentatges a les demandes socials actuals.
- Utilitzar les TIC com a eines habituals de treball dels alumnes dins de les diferents àrees/matèries del currículum.

Altres funcions específiques són:

1. Engrescar i il·lusionar el professorat per endegar projectes d'integració de les noves tecnologies al currículum.
2. Donar el suport i la formació necessaris al professorat que s'impliqui en la realització de projectes.
3. Anar per endavant dins de l'escola, dedicant temps per a buscar recursos educatius i idees que puguin ajudar la resta del professorat.
4. Coordinar l'enviament d'altres, baixes i modificacions de comptes de correu electrònic del personal docent i no docent a l'empresa amb què es tinguin contractats els serveis TIC diversos.
5. Fer propostes al Consell de direcció per endegar nous projectes i anar millorant les infraestructures de l'escola.
6. Tenir la iniciativa de donar a conèixer, juntament amb el professorat implicat, els projectes realitzats a l'escola en congressos, revistes, etc.
7. Redactar els reglaments i normatives necessaris per tal d'aconseguir un bon ús dels equips i dels seus programes i aplicacions.

No són funcions del coordinador/a TAC:

1. Arranjar els ordinadors i les intervencions tècniques en general, que és competència del servei tècnic contractat per l'escola i que intervindrà sempre i quan ho autoritzi el Cap d'estudis o Sotsdirector/a docent.
2. La instal·lació del programari de secretaria, administració, ús del programa de gestió acadèmica, etc., que és competència dels seus usuaris.
3. Ús individual de l'ordinador, ús del correu electrònic, navegació per Internet, programes d'ofimàtica, etc., que és responsabilitat de cada usuari.

Títol tercer

ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1r. PROGRAMACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA

Article 65.1

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

Article 65.2

La selecció i el desplegament d'alguns dels aspectes fonamentals del caràcter propi, segons ho demanen les circumstàncies, donarà lloc a opcions preferents de caràcter anual que determinaran prioritats en l'acció educativa global de l'escola i determinaran el contingut del projecte educatiu i de la programació general del centre (pla anual).

Article 66.1

Els equips de professors/es i equips tècnics o departaments elaboren, apliquen i avaluen la concreció dels currículums, que constitueix l'adaptació dels currículums establerts pel Govern de la Generalitat a la realitat de l'escola i les necessitats dels alumnes, tenint en compte el caràcter propi del centre i el context sociocultural.

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

Article 66.2

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

Capítol 2n. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Els equips docents

Article 67

L'acció docent dels professors/es i el treball d'aprenentatge dels alumnes ocupen un lloc decisiu en l'acció educativa global de l'escola.

Els àmbits propis de l'intercanvi sobre l'acció docent del professorat són els equips docents organitzats per cicles, seccions, el claustre de professors/es i altres equips de treball; i, en l'educació secundària obligatòria, també els departaments didàctics o equips tècnics.

Article 68

El sotsdirector/a docent és el responsable de la distribució dels professors/es en els equips docents, de coordinar el treball docent del professorat, vetllar per la seva renovació pedagògica i didàctica, i complir i fer complir el que està establert pel que fa al currículum escolar, amb la col·laboració dels caps de secció.

Article 69.1

Els equips de professors/es que es formen atenen als principis de titulació, capacitat, experiència, etc. orienten la seva acció docent amb vista a la formació integral dels alumnes, d'acord amb el que preveu el projecte educatiu.

Article 69.2

Amb aquest criteri, les programacions didàctiques 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.

Article 69.3

En l'acció docent els professors/es procuraran de respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de cada alumne.

Article 70

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

Article 71

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

- a) Participar en la distribució temporal d'objectius generals, continguts d'ensenyament i criteris d'avaluació de les àrees i matèries, i establir criteris d'actuació per a la preparació de les programacions docents.
- b) Elaborar les programacions docents compartint els criteris didàctics i metodològics, les activitats d'aprenentatge i avaluació, els plans individualitzats, etc...
- c) Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats dels alumnes del cicle o curs, preveure els plans individualitzats i programar i avaluar les activitats formatives requerides per l'atenció als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu i altes capacitats.
- d) Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció dels alumnes en acabar el cicle o el curs i l'etapa.

- e) Responsabilitzar-se, conjuntament i coordinada, de realitzar les tasques educatives programades per als alumnes del cicle o curs.
- f) Aplicar criteris de flexibilització dels agrupaments d'alumnes i l'elecció de les matèries optatives.

Article 72

A més, els equips de professors/es de l'educació secundària realitzaran de forma coordinada els criteris per a l'elecció de les matèries optatives i l'orientació acadèmica i professional.

El cap de secció o un professor/a de l'equip serà el coordinador de l'equip de professorat.

L'equip de professors/es de cicle o de curs es reunirà sempre que calgui per coordinar les seves activitats docents.

Els departaments didàctics o equips tècnics

Article 73.1

En l'educació secundària obligatòria també funcionen els departaments didàctics o equips tècnics, constituïts pels professors/es que imparteixen les matèries incloses en cada un dels àmbits establerts pel Departament d'Ensenyament.

Article 73.2

Els departaments didàctics són tres:

- El departament científicotecnològic, format pels professors/es que imparteixen les matèries de Ciències de la naturalesa, Tecnologia i Matemàtiques.
- El departament d'expressió, format pels professors/es que imparteixen les matèries d'Educació física, Educació visual i plàstica, i Música.
- El departament d'humanitats i ciències socials, format pels professors/es que imparteixen les matèries de Llengua, Ciències socials, Llengües estrangeres, Filosofia i Religió.

Article 74

Les funcions dels departaments didàctics o equips tècnics són les següents:

- a) Participar en la distribució vertical dels components curriculars de les matèries de l'àmbit corresponent en els quatre cursos de l'etapa, en el marc de la concreció del currículum.
- b) Adoptar les decisions oportunes relatives als plans individualitzats per als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
- c) Proposar criteris d'actuació en l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes i en l'aplicació dels criteris de promoció al llarg de l'etapa.

- d) Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació sobre la base del contrast amb la pràctica diària a l'aula, i intercanviar les experiències i les innovacions d'interès.
- e) Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, fer propostes relatives als materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia pedagògica adoptada pel centre.
- f) Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels membres del propi departament.

Article 75.1

Si es considera oportú, un dels professors/es del departament didàctic realitzarà les funcions pròpies de cap de departament, i serà designat pel Consell de Direcció.

Article 75.2

Els departaments didàctics es reuniran a l'inici del curs escolar, acabades les activitats lectives dels alumnes i sempre que ho programi el sotsdirector/a docent o el cap de departament.

Capítol 3r. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes

Article 76

El sotsdirector/a docent -d'acord amb el consell de direcció i escoltat el cap de secció- estableix el criteri d'organització i distribució dels grups d'alumnes al començament de cada etapa educativa. Es pot tenir en consideració la localitat de procedència, amistat, equilibri entre les diferents capacitats, conflictivitat, etc.

Article 77

Si el centre té més d'una línia pot ser aconsellable efectuar una nova distribució en iniciar una etapa, tant a l'inici de Primària -amb les orientacions del professorat d'Infantil- com a l'inici de l'ESO i Batxillerat. Evidentment, pot haver-hi circumstàncies que aconsellin efectuar modificacions en qualsevol altre moment. Per raons didàctiques es poden fer agrupacions flexibles, equips de treball, etc. en situacions puntuals (activitats, assignatures, etc.) en benefici de l'aprenentatge dels alumnes.

Article 78

En l'organització d'alumnes es distribuirà l'alumnat amb necessitat educatives especials de manera equitativa entre els diferents grups d'alumnes, si és el cas.

Criteris per a l'atenció a la diversitat

Article 79

En l'atenció a la diversitat el Centre es regeix pel principi d'inclusió. L'alumnat amb necessitats educatives especials (altres capacitats, amb TDA, etc.) disposaran d'un pla individualitzat personalitzat que els permeti desenvolupar al màxim les seves capacitats. El Centre procurarà que l'alumnat del centre que presenta necessitats educatives especials disposi dels recursos necessaris per atendre les seves necessitats específiques.

Article 80

El centre disposa d'un procediment intern per detectar l'alumnat amb possibles necessitats específiques que, posteriorment amb la col·laboració de l'EAP i altres serveis educatius del Departament d'Ensenyament, estableix les mesures per tal que l'alumnat amb NEE matriculat en el centre pugui rebre una atenció integral. Igualment, el Centre sol·licitarà al Departament d'Ensenyament els ajuts i subvencions que es convoquin amb aquesta finalitat. En cas que les especials necessitats d'un alumne no poguessin ser ateses adequadament pel centre docent amb els recursos disponibles, la direcció del centre ho comunicarà a Inspecció Educativa i a la família de l'alumne, per tal de trobar entre totes les parts una alternativa d'escolarització adequada que permeti a l'alumne un desenvolupament integral i adient conforme a les seves particulars necessitats.

Article 81

La comissió d'atenció a la diversitat

La comissió d'atenció a la diversitat és un equip específic en el qual es planifiquen les mesures de centre per atendre la diversitat de l'alumnat, es fa el seguiment d'aquestes mesures, es revisen i es promouen canvis per millorar els resultats, l'acollida i l'èxit de tot l'alumnat.

En formen part el director/a o un altre membre del consell de direcció i el psicopedagog/a de l'escola o professional equivalent. Quan s'estimi oportú i sigui necessari també en poden formar part els mestres d'educació especial i, si escau, els mestres d'audició i llenguatge, una persona amb responsabilitats en la coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre, els coordinadors/es d'etapa o altres professors/es que el centre consideri convenient, els professionals de la USEE, si escau, i la persona professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) que intervé en el centre.

Article 81.1

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat:

- a) Concretar els criteris i prioritats que el centre estableixi per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- b) Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades. Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació a la diversitat i als alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- c) Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques, d'aquells que tenen dificultats per aprendre.
- d) Proposar els plans individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
- e) Col·laborar en la construcció d'un marc de referència comú a nivell de centre per avançar en la inclusió i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a l'alumnat, segons les seves diferents necessitats.

Capítol 5è. ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT

Article 82

El sotsdirector/a de formació és el responsable de dirigir i impulsar les activitats formatives d'orientació a alumnes, professors i pares del col·legi (vegis Articles 28 – 33). Tots els professors es responsabilitzen de la globalitat de l'acció educativa sobre l'alumnat d'acord amb la seva especialització i les activitats específiques encomanades per la direcció del centre.

Article 83

Al Pla anual es detallen els projectes i treballs d'acció educativa global que realitzen els alumnes: projectes interdisciplinaris, treballs de síntesi, de recerca, etc.

Article 84

El Pla d'Acció Tutorial (PAT) de Centre preveu el programa i activitats de què disposa el centre per a l'orientació personal de tots els alumnes i les seves famílies, i acadèmica i professional de l'alumnat d'ESO i Batxillerat.

L'acció de tutoria grupal s'encomana al tutor/a de curs. D'acord amb el nostre caràcter propi, la tutoria individual –per mitja del tracte personal amb l'alumne i seva la família- desenvolupa una tasca essencial per atendre l'educació personalitzada de cada alumne.

Capítol 6è. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

El tutor

Article 85.1

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

Article 85.2

Els àmbits de l'orientació del alumnes són, d'acord amb el Pla d'acció tutorial (PAT), els següents: orientació personal, escolar i acadèmica, i professional.

Article 86.1

El tutor/a de curs és designat pel consell de direcció, per a un període d'un any renovable.

Article 87

A criteri del consell de direcció l'atenció personalitzada dels alumnes i família pot encomanar-se a altres professors diferents del tutor de curs.

Article 88

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

- a) Conèixer la situació real de cada alumne i del seu medi familiar social.
- b) Mantenir relació personal amb els alumnes del grup i llurs pares a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.
- c) Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge dels alumnes amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials i les altes capacitats, articulant les respostes educatives adequades i cercant els oportuns assessoraments i suports.

- d) Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes, presidir les sessions de la junta d'avaluació o equips docents corresponents al seu grup classe, donar-ne la informació adient als interessats i als seus pares, i trametre l'acta de la reunió al cap de secció.
- e) Informar al cap de secció del nivell o de l'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del projecte curricular.
- f) Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn sociocultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca realitzada en el marc de les diverses àrees i matèries.
- g) Afavorir en els alumnes l'autoestima personal i ajudar-los en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.
- h) Contribuir a l'establiment de relacions fluïdes amb els pares i mares dels alumnes, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills, i facilitar la connexió entre l'escola i les famílies.
- i) Fer de mediador en les situacions de conflicte entre alumnes i entre aquests i professors, i si és el cas, aplicar la mediació, i informar-ne oportunament les famílies.
- j) Assistir el consell de curs en llur gestió i, si s'escau, atendre el moviment associatiu dels alumnes i ajudar-los en la promoció d'activitats socials i recreatives.
- k) Al començament de curs, fer la reunió amb el tutor del curs anterior, especialment en els canvis d'etapa. Procurar ajudar els alumnes de nova incorporació en la seva integració al centre.

Article 89

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

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

Títol quart

PROCEDIMENT D'APROVACIÓ I REVISIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1r. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

Article 90

El PEC és elaborat per un equip dirigit pel consell de direcció, l'aprova la titularitat del centre, una vegada escoltat el claustre de professors i el consell escolar del centre.

Article 91

El PEC es revisarà cada cinc anys i sempre que la titularitat del centre ho estimi pertinent. També haurà de ser actualitzat quan els canvis normatius així ho requereixin.

Capítol 2n. RENDICIÓ DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC

Article 92

1. En acabar cada curs escolar el director/a del centre informarà el consell escolar en relació a l'aplicació de la línia pedagògica global del centre i la gestió del projecte educatiu.
2. El consell escolar participa en l'aplicació del projecte educatiu informant les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats escolars complementàries, extraescolars i serveis escolars de cada curs escolar.

Títol cinquè

DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1r. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS

Mesures per a la promoció de la convivència

Article 93

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

Article 94

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

- a) El caràcter propi i el projecte educatiu pel que fa al model de persona i educació.
- b) Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- c) Els propis plans d'estudis que incorporen objectius, competències i continguts que promouen la convivència.
- d) La planificació de l'acció tutorial.
- e) L'actuació dels equips de professors i especialment del tutor de cada grup i de cada alumne en l'exercici de les seves funcions.
- f) L'existència de plans específics de convivència.
- g) La carta de compromís educatiu.

Capítol 2n. LA MEDIACIÓ ESCOLAR

Mètode de resolució de conflictes

Article 95

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

Article 96

La mediació escolar es basa en els principis següents:

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

Situacions objecte de mediació

Article 97

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

Article 98.1

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

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

Article 98.2

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

Article 99

1. El procés de mediació es pot iniciar, amb el vistiplau del Director/a, a instància de qualsevol alumne, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència, d'acord amb l'establert a l' **Annex I: Faltes de l'alumnat, mesures correctores i sancions**

2. Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne i dels seus progenitors o tutors legals. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos i no es poden adoptar les mesures provisionals o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.
3. Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors. Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el Director ha de proposar, en el termini màxim de dos dies lectius, una persona medidora, d'entre els mediadors de què disposi el centre amb la formació adequada.
4. El Director/a també pot designar un alumne perquè col·labori amb la persona medidora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne és voluntària.

Desenvolupament del procés de mediació

Article 100

1. En el desenvolupament del procés de mediació, la persona medidora, després d'entrevistar-se amb l'alumne, ha de contactar amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el Director del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.
2. Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona medidora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Finalització del procés de mediació

Article 101

1. Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.
2. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions

reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

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

Article 102

1. **Si el procés de mediació finalitza sense acord**, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o als seus pares, la persona medidora ho ha de comunicar al Director o Directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el Director del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent i es reprèn el còmput de prescripció previst en aquest reglament. Així mateix es poden adoptar les mesures provisionals previstes en el reglament.
2. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació, en els termes previstos en el reglament.
3. La persona medidora pot donar per acabada la mediació en el moment que apreciï manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.

Temps per resoldre el procés de mediació

Article 103

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

Normes de prudència i seguretat per al professorat i el personal no docent dels col·legis de la Institució, en relació al tracte amb els alumnes i les seves famílies

Aquells que treballen a Institució han de conèixer i complir aquestes normes de prudència, relacionades amb la protecció i la seguretat de l'alumnat i les seves famílies, tant en les activitats ordinàries que es fan dins del recinte i horari escolar com la resta d'activitats que organitzin fora del centre i en horaris diversos. A cada moment és important garantir la seguretat de tots els alumnes i famílies, i per tant s'evitarà qualsevol situació que pugui considerar-se de risc. El Consell de Direcció és el responsable de vetllar perquè en el col·legi es coneguin i respectin les mesures aquí recollides, i la resta de normativa recollida en les Normes d'Organització i Funcionament dels col·legis d' Institució, que són pròpies del nostre estil educatiu .

S'enumera a continuació un conjunt, ordenat per activitats o situacions, de les normes de prudència i seguretat esmentades. Com s'indica en l'encapçalament, aquesta normativa afecta tot el personal de l'escola, tant els professors com el personal d'administració i serveis. **Sempre que en aquest capítol s'esmenti el professorat s'hi inclou també el personal no docent.**

A. Tracte dels professors/es amb els alumnes.

- 1 . Els professors/es es dirigeixen als alumnes, i els alumnes entre ells, pel seu nom de pila o apel·latiu familiar. No s'utilitzen malnoms.
2. Als alumnes no se'ls toca. El personal docent ha de tenir clar què és apropiat i inapropiat pel que fa al contacte físic amb els menors, i evitar qualsevol contacte que pugui ser lesiu o mal interpretat.
3. Tot el professorat tindrà una cura extrema i un respecte absolut a la integritat física dels alumnes. No està permès aplicar, sota cap circumstància, càstigs físics ni tampoc tenir mostres d'afecte expressades per contacte físic. Manifestar l'estima als alumnes -especialment als més petits- vol dir estar disponible, escoltar-los, ajudar-los, acceptar sense prejudicis, etc., però en cap cas acariciar ni acaronar. Cal tenir present que el càstig físic, a més de les negatives conseqüències en l'alumne, també provoca un clar deteriorament de l'autoritat del professor.
4. Tampoc estan permesos els càstigs verbals que incloguin insults, humiliacions o qualsevol altra forma d'actuació que ridiculitzi l'alumne i que li causi, de fet, un mal moral. Aquestes actuacions mai no són una solució educativa i constructiva que ajudi l'alumne a corregir un mal hàbit. A més, també minven el prestigi i l'autoritat del professor.
5. Un altre aspecte que tots els professors/es han de complir en la seva relació amb els alumnes és no utilitzar, ni visualment ni verbalment, continguts que puguin ferir

la sensibilitat dels menors. Especialment important és no mostrar imatges, comentar aspectes o recomanar continguts que tinguin o puguin tenir continguts violents (segons les edats), xenòfobs, eròtics o sexuals. Per això, té l'obligació d'atenir-se als vídeos, pel·lícules, llibres, etc. que hagi aprovat el Consell de Direcció de l'escola o el departament corresponent, i que estan previstos dins del seu projecte educatiu .

6. Com a norma general, i especialment en un ambient educatiu, es jutgen els comportaments, no les persones, de manera que es pot dir, per exemple, "això ho tens desordenat ", però no "ets un desordenat ".

7. Les correccions verbals o la comunicació d'una sanció es fan generalment en privat, de manera que sense humiliar ajudi l'alumne a millorar. Només es faran en públic si s'estima que ajudarà tant el corregit com els seus companys, i sempre evitant els menyspreus i humiliacions.

B. Convivència entre professors/es i alumnes

1. Les converses privades d'un professor amb un alumne sempre s'han de fer en un espai públic o en un lloc on es pugui veure tots dos a tot moment (per exemple, en un despatx amb porta de vidre). Aquestes converses es tindran, per tant, sempre dins l'horari escolar .
2. Els professors/es evitaran relacionar-se en els esbarjos o en els descansos sempre amb el mateix alumne o amb un mateix grup d'alumnes, encara que sigui per ajudar-los en algun aspecte educatiu. Aquesta actuació benintencionada pot ser interpretada negativament i perdre la seva eficàcia.
3. No es permet viatjar en cotxe tot sol amb un alumne, excepte causes de força major. En aquests casos sempre s'haurà d'informar, amb anterioritat al fet, algun membre de direcció del col·legi i als pares perquè es valori la causa que el provoca. Tampoc s'organitzen plans exclusius , viatges , excursions , menjars, etc. d'un professor amb un alumne.
4. El professor/a no comparteix amb els alumnes -ni amb els petits ni amb els grans- jocs amb risc de contacte físic. Tant raons de seguretat com de possibles males interpretacions ho aconsellen.
5. Els professors/es no fan fotografies als alumnes per a ús particular.

C. Actuació amb accidentats i malalts

1. Si un alumne pateix una ferida, un cop o es troba malament, per a l'aplicació del remei se segueix l'ús establert per la normativa escolar per a administració de fàrmacs als alumnes a l'escola, sempre comptant amb l'autorització de la família.

2. Si requereix assistència sanitària externa immediata: primer s'avisarà la família perquè se'n faci càrrec i, si no poden, amb el seu consentiment, se l'acompanyarà al

centre sanitari corresponent. Cal estar informat sobre la cobertura de l'assegurança sanitària escolar, per poder informar la família. En el cas que no es localitzi la família el director/a de l'escola, o qui en faci les funcions, ha de decidir sobre la conveniència o no de traslladar l'alumne al centre hospitalari.

3. Cap alumne ha de sortir de l'escola i tornar a casa amb una ferida, una contusió dolorosa, o una lesió que requereixi seguiment sense que prèviament s'hagi avisat els seus pares .
4. Quan sigui necessari el contacte físic com a primer auxili, sempre han d'estar-hi presents dos adults del personal de l'escola, i és preferible que sigui el metge o encarregat de la infermeria qui l'atengui.
5. Els pares estan obligats a informar el col·legi en el cas que el seu fill pateixi alguna malaltia contagiosa o necessiti un tractament mèdic específic dins l'horari escolar .
6. Per visitar un alumne malalt en el seu domicili s'ha de tenir prudència i oportunitat. Sempre s'ha de trucar abans per telèfon als pares per concertar la visita.

D. Tracte del professorat amb els pares o tutors dels alumnes

1. Com a norma inicial d'educació i prudència se'ls tracta de vostè. Un cop conegudes les parts, si hi ha prou confiança i la diferència d'edat ho permet, se'ls pot tutejar.
2. La conversa amb els pares s'ha de fer en un espai públic o en un lloc que estigui a la vista dels altres com, per exemple, una sala de rebre visible des de l'exterior a través d'una porta de vidre. És important que sempre vagin a l'entrevista el pare i la mare de l'alumne. Això afavoreix l'anàlisi de la situació que es vulgui tractar i la presa de decisions efectiva. Si excepcionalment només fos present la mare o el pare de l'alumne, l'entrevista ha de posposar-se a una millor ocasió en què puguin estar tots dos, de manera que s'aconsegueixi una tutoria més profitosa. En el cas que la mare o el pare només puguin acudir sols a l'entrevista sempre seran rebuts per dos professors, per exemple el tutor/a del seu fill i un altre professor. Els motius que indueixen a actuar d'aquesta manera són els mateixos que anteriorment s'han citat en aquest punt.
3. Als pares només se'ls rep en horari extraescolar si l'escola està en funcionament.
4. Cal conèixer la situació legal de les famílies respecte al fill i a quina informació té dret cadascuna. No es rep a qui no té dret legal. Cal extremar la prudència en el tracte amb les persones en aquesta situació, les quals seran ateses per dos

professors amb experiència. Mai no s'ha d'entrar a la situació personal ni fer de mediador entre el pare i la mare.

5. La Llei de Protecció de Dades (LPD) prohibeix facilitar dades d'altres alumnes: domicili, telèfon, etc. per invitacions a aniversaris, festes i molt menys si els pares pretenen resoldre amb una altra família un conflicte entre alumnes. En aquests casos, els Matrimonis Encarregats d'un Curs poden facilitar la solució, ja que són ells els que disposen oficialment d'aquestes dades de les famílies de la seva classe.

6. Quan s'ha de comunicar personalment un professor/a amb una família ordinàriament es convoca telefònicament una reunió a través del recepcionista o persona encarregada d'aquesta comesa a l'escola. Si es notifica la convocatòria o l'assumpte a tractar per escrit, cal extremar la prudència en el contingut per tal que la interpretació sigui unívoca. Si el comunicat és a través de l'agenda de l'alumne es segueix el mateix criteri. Mai no es respon per escrit als missatges ofensius o agressius dels pares, així com tampoc s'informa per escrit d'episodis dels fills que puguin suscitar conflictes. També s'ha d'evitar l'enviament de qualsevol notificació escrita sota els efectes d'un disgust: és prudent esperar a recuperar la calma i ponderar el que es vol transmetre amb objectivitat i esperit educatiu, preferiblement a través d'una entrevista.

7. El professor/a no ha de donar el seu número de mòbil particular a un alumne o a una família ni els envia missatges particulars des del seu telèfon personal. En qualsevol dels casos, si ha de relacionar-se amb la família a través de missatges (inclosos els que es realitzen via *mail*) sempre ha de dirigir el missatge a més d'una persona (per exemple, al pare i mare o a diversos alumnes alhora).

E. Tracte entre els alumnes

1. La formació humana que s'imparteix a l'escola ha d'ajudar a que els alumnes mantinguin entre si, tant dins com fora de l'escola, un tracte correcte i de respecte mutu que fomenti el desig d'ajuda als altres i l'esperit de servei .

2. Ha d'evitar-se el que pugui derivar en un abús o intimidació (*bullying*) com, per exemple, les següents:

a. La introducció o publicació -a través de qualsevol suport- d'elements que puguin ofendre la sensibilitat dels altres.

b. Crear situacions de perill o de risc físic o moral per a un mateix o per als altres.

c. Crear en un alumne o membre de la comunitat educativa situacions amb risc de *bullying*, com ara: injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions,

marginació per qualsevol motiu, setge físic o psicològic, menyspreu, rebuig, etc. que atemptin contra la seva intimitat fins i tot quan es fan per mitjans digitals com les xarxes socials, etc.

d. La captura, emmagatzematge, manipulació o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, incloent-hi la imatge, el vídeo, l'animació, el text o la veu de membres de la comunitat educativa, sense el seu consentiment exprés.

e. Increpar i/o agredir físicament qualsevol membre de la comunitat escolar.

F. El tabac i les drogues.

1. No es permet fumar tabac ni consumir cap tipus de drogues o begudes alcohòliques en cap de les dependències del centre ni en els espais a l'aire lliure dins del recinte del col·legi. Tampoc està permès sota cap concepte vendre a terceres persones tabac, drogues o alcohol. Els alumnes tampoc poden fumar, vendre ni consumir aquests productes en les activitats extraescolars que es realitzen dins o fora de l'escola, ni tampoc en qualsevol situació vestint l'uniforme escolar.

2. Es consideren de particular gravetat el consum propi, la incitació al consum i la possessió de substàncies que perjudiquen la salut física o psicològica. En aquest sentit, es consideren faltes greus qualsevol d'aquestes actuacions, i el consum o venda de drogues és una causa suficient d'expulsió definitiva del col·legi. Cal recordar-ho a les famílies i alumnes perquè ho tinguin en consideració.

G. Algunes dependències amb major índex de riscos: laboratoris, gimnasos, vestuaris i lavabos

1. Aquestes dependències s'han de mantenir sempre en bon estat de conservació, seguretat i higiene.

2. En els laboratoris, atès el risc d'alguns productes i l'instrumental, s'han d'extremar les mesures de seguretat en la manipulació d'aquests elements: s'han d'utilitzar, quan sigui necessari, ulleres, careta, etc. i s'han de guardar aquests productes de forma adequada i segura. Els alumnes mai no poden estar als laboratoris sense un adult responsable.

3. Els aparells dels gimnasos, poliesportius i altres zones esportives han d'estar en bon estat i utilitzar-se amb les mesures de seguretat apropiades: per exemple, estar proveïdes de proteccions i ancoratges de seguretat quan siguin necessaris.
4. La conservació i l'ordre dels lavabos i vestidors són un indicador, a més d'un aparador, de l'estat i manteniment de les instal·lacions d'una escola. En funció de l'ús, determinats espais requereixen neteges específiques, així com verificar amb la suficient periodicitat el manteniment (paper higiènic, tovalloles de paper, papereres, etc.).
5. Durant els temps d'esbarjo s'ha d'atendre especialment determinades *zones opaques* als patis i descansos, que habitualment passen inadvertides i poden ser de major risc. Entre aquestes es troben els lavabos i vestidors. Amb la prudència i discreció necessàries s'ha de procurar que els alumnes es comportin amb el degut pudor personal i respecte als seus companys.
6. A les zones d'esbarjo també cal conèixer altres possibles *zones opaques* i atendre convenientment perquè no hi hagi comportaments irregulars.
7. Mai no s'han de fer fotografies d'alumnes mentre són als vestidors o s'estan canviant de roba.

H. En les activitats extraescolars

1. El consentiment escrit dels pares o tutors legals ha d'obtenir-se amb caràcter previ a la participació de l'alumnat en qualsevol activitat fora de l'escola.
2. Per garantir la seguretat dels alumnes, totes les activitats i esdeveniments organitzats fora de l'escola han de supervisar-se. Cal assegurar-se que totes les instal·lacions i/o edificis utilitzats siguin adequats i segurs .
3. En qualsevol activitat, els dormitoris i vestidors dels alumnes han d'estar separats dels del professorat, monitors o ajudants. Tampoc està permès, sota cap concepte, compartir tenda de campanya amb els alumnes.
4. Si en una situació de greu emergència cal compartir habitació amb algun alumne, el professor o ajudant ha de comunicar a un altre adult responsable aquesta possible excepció, valorar la gravetat de les causes i, en tot cas, mai no dormiran un adult i un menor sols en una mateixa habitació.
5. Quan en una habitació s'ha previst que hi dormi més d'un alumne, es procurarà que siguin almenys tres alumnes.
6. No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre/a o professor/a.

La relació màxima d'alumnes/mestres, professors o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent:

- Segon cicle d'educació infantil: 10/1 (si és més d'un dia: 8/1)
- De primer a quart d'educació primària: 15/1 (si és més d'un dia: 12/1)
- Cinquè, sisè d'EPRI i ESO: 20/1 (si és més d'un dia: 18/1, solament a 5è i 6è EPRI)
- Ensenyaments postobligatoris: 25/1

(referència doc. Organització i gestió dels centre, 20.06.18. Departament d'Ensenyament)

Pel que fa a les rutes hi haurà a cada autobús un professor o un acompanyant .

8. En qualsevol activitat extraescolar s'ha de preveure l'eventualitat d'haver d'utilitzar una farmaciola. Per això cal que, si no hi ha disponibilitat de farmaciola on es realitza l'activitat, se n'emportin una des del col·legi.

8. Si es comprova que el conductor de l'autobús no observa les mesures de prudència i seguretat en carretera, se l'ha d'advertir i, si cal, obligar-lo a aturar-se.

9. Els col·laboradors externs del professorat en l'atenció d'aquestes activitats (ajudants, monitors, becaris, etc.), a més de la capacitat suficient per desenvolupar aquesta tasca (maduresa personal, coneixement del projecte educatiu del col·legi, etc.), també han de conèixer la normativa que ha d'observar-se i tenir la cobertura d'una assegurança contra accidents que ha de facilitar-los el col·legi.

I. Davant d'una situació de possible abús o maltractament a un alumne

1. Si arribés alguna informació que pogués significar un possible abús o maltractament a un alumne per un adult o per un altre alumne, qualsevol professor/a o personal del col·legi ha d'actuar amb celeritat, prudència i claredat, aplicant el protocol corresponent. Aquesta qüestió és responsabilitat immediata del director/a de l'escola i, a continuació, de tot el seu Consell de Direcció.

(Veure protocol oficial per actuar en casos d'abusos sexuals i altres maltractaments greus a menors, annex II de les NOFC)

2. La llei 26/2015 del 28 de juliol de modificació del sistema de protecció a la Infància i l'Adolescència, preveu l'obligatorietat que tot el personal de l'escola, inclosos aquells treballadors que no formen part del col·legi però hi treballen temporalment o faciliten algun servei, no tinguin cap denúncia al nou registre de delictes sexuals i tinguin la documentació oportuna.

Capítol 4t. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

Secció 1. Garanties de l'actuació disciplinària.

Principis de l'actuació disciplinària

Article 104

1. Els alumnes no podran ser privats de l'exercici del dret a l'educació i, en l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.
2. En cap cas no s'imposaran als alumnes mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal.

Intervenció del consell escolar. La comissió de convivència

Article 105

1. El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions.
2. Per facilitar aquesta tasca, en el si del consell es constituirà una **comissió de convivència** formada pel director/a del centre, dos representants del professorat, un/a representant dels pares d'alumnes, membres del consell escolar escollits per ells i entre ells i un representant dels alumnes del consell escolar, escollit per ells i entre ells.
3. Les funcions de la comissió de convivència seran:
 - a) Garantir una aplicació correcta de la normativa de disciplina d'alumnes.
 - b) Intervenir, a requeriment 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/a adopti mesures provisionals simultàniament a l'obertura d'un expedient.
4. Els membres de la comissió de convivència que tinguin coneixement pel seu càrrec de dades de caràcter personal, excepte en aquells casos especialment previstos per la normativa, no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment manifest d'aquest deure, comprovat pel director del centre de manera fefaent, podrà comportar la inhabilitació automàtica del membre de la comissió per a continuar exercint les seves funcions en el sí d'aquesta.
5. En cas que el director/a aprecii la necessitat d'actuar amb urgència, algun membre de la comissió podrà ser consultat per mitjans telefònics o electrònics.

6. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que els motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

Secció 2. Conductes contràries a les normes de convivència del centre

Vegis Annex I: Faltes de l'alumnat, mesures correctores i sancions

Títol sisè

COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1r. ADMISSIÓ, DRETS I DEURES

Secció 1. Admissió, drets i deures dels alumnes

Admissió

Article 106

1. En el **procés d'admissió d'alumnes** el director del centre tindrà en compte el dret dels pares a escollir l'escola que desitgen per a llurs fills. Amb aquesta finalitat donarà la informació adequada a les famílies interessades per tal que coneguin en grau suficient el projecte educatiu de l'escola. Així, el fet de sol·licitar-hi plaça implicarà el deure de respectar aquest projecte educatiu i serà expressió del desig que els seus fills hi rebin la formació definida en el seu caràcter propi.
2. En les etapes concertades, quan el centre no pugui admetre tots els alumnes que hi sol·licitin plaça, el director s'atindrà a la normativa d'aplicació al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació dels alumnes.
3. Un cop formalitzades les matrícules, el director del centre en donarà la informació oportuna al consell escolar en la primera reunió del curs.

Drets

Article 107

1. Els **alumnes tenen dret a** rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat, que n'estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge, i incentivi i valori l'esforç i el rendiment.
2. Els alumnes tenen dret a una valoració acurada i objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa els professors respectius els informaran dels criteris i dels procediments d'avaluació, d'acord amb el que està establert en el currículum corresponent.

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

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

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

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

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

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

5. Els alumnes tenen dret a participar individualment i col·lectivament en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu les lleis en vigor i aquest reglament.
6. Els alumnes tenen dret a associar-se i reunir-se en el centre, en el marc de la legislació vigent. La direcció del centre facilitarà l'exercici d'aquest dret i la utilització dels locals necessaris dins els límits imposats pels espais disponibles i d'acord amb la legislació vigent, bo i garantint el desenvolupament normal de les activitats docents.
7. Els alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individual i col·lectivament, 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.
8. Els alumnes tenen 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 especials i específiques.

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

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

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

Article 108

1. Els drets dels alumnes 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 dels alumnes podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director del centre i, quan s'escaigui, davant el consell escolar.
2. 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.
3. Les denúncies també podran ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Ensenyament. Les resolucions corresponents podran ser objecte de recurs, d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Deures

Article 109.1

1. Els **alumnes tenen el deure** de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies dels professors/es i de la direcció del centre.
2. L'estudi constitueix el deure bàsic dels alumnes, que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta en l'obligació d'assistir a classe amb puntualitat, respectar el calendari escolar i l'horari establert, realitzar les tasques encomanades pels professors/es, esforçar-se en

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

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

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

Article 109.2

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

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

- j) Vestir l'uniforme del col·legi als nivells que correspongui d'acord amb les indicacions del consell de direcció.

El dret a reclamar contra les decisions i qualificacions

Article 110

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

Article 111

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

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

Secció 2. Admissió, drets i deures del professorat

Admissió

Article 112

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

Article 113

1. La **contractació del professorat** correspon al consell de direcció, que tindrà en compte la legislació vigent pel que fa a la intervenció del consell escolar en el procés de selecció dels professors que imparteixen ensenyaments objecte de concert, tal com s'indica tot seguit.
2. Els criteris de selecció del professorat seran els següents: titulació idònia, aptitud per a col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el caràcter propi del centre i el projecte educatiu, capacitació professional i coneixement d'idiomes. Si calgués adoptar altres criteris de selecció, el director/a els acordaria amb el consell escolar, tenint en compte allò que el conveni col·lectiu estableix al respecte.

Article 114

1. Quan s'hagi de cobrir una plaça vacant en la plantilla del centre i calgui contractar un nou professor/a, se seguirà el procés següent:
 - a) El director de l'escola farà pública aquesta circumstància, juntament amb els requisits de titulació i altres aspectes que defineixen la plaça vacant. Els interessats presentaran la sol·licitud respectiva i el currículum personal.
 - b) El consell de direcció de l'escola estudiarà les sol·licituds presentades en ordre a valorar les qualitats dels aspirants tenint en compte els criteris de l'article 113.2.
 - c) El consell de direcció, d'acord amb La Institució Familiar d'Educació, realitzarà el procés de selecció en el qual utilitzaran les tècniques que considerin més oportunes.
 - d) Un cop escollit el candidat/a, es realitzarà el procés d'acollida i avaluació del nou professor/a i es donarà compte al consell escolar del centre de la provisió de professorat que efectui.
 - e) Un professor/a amb experiència realitzarà la funció d'acompanyament del nou professor.

- f) Al final del període corresponent es realitzarà l'avaluació de la idoneïtat del nou professor.
- 2. Mentre es realitza el procés de selecció d'un professor/a, o quan sigui necessària una substitució temporal, el Director/a del centre podrà contractar un professor/a substitut amb caràcter provisional, i n'informarà el consell escolar si s'escau.

Drets del professorat

Article 115

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

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

Deures del professorat

Article 116

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.
- d) Exercir eficaçment les funcions que com a educador li corresponen, tot seguint les orientacions dels diversos estaments i òrgans de govern.
- e) Tot i que no s'opta per regular l'estil en el vestir del personal que presta els seus serveis en el Centre, el professorat i personal d'administració masculí vestirà habitualment americana o jaqueta i corbata. El professorat d'educació física vestirà la roba esportiva adequada a la seva tasca.
- f) Assistir als cursos de perfeccionament o mitjans de formació professional a què sigui convocat.
- g) Assistir a les sessions d'avaluació i reunions dels òrgans col·legiats de què formi part i participar en treballs d'equip, intercanvis d'experiències i en la investigació sobre temàtica educativa per tal d'oferir una educació de qualitat.
- h) Vetllar perquè els seus alumnes facin un ús correcte del material TIC, respectant les normes indicades al respecte des de la direcció del centre o a través del coordinador TIC.

Article 117

El professorat respectarà el caràcter propi i el projecte educatiu del centre i col·laboraran a fer-lo realitat en col·laboració amb el Consell de Direcció i els pares d'alumnes, d'acord amb el que estableixen aquestes NOFC.

Article 118

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

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent i d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes i els d'ensenyament.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu i l'orientació amb vista a la col·laboració mútua en aquest procés.
- f) Fer l'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si escau, amb els serveis i departaments especialitzats.
- g) Fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades i la participació en l'activitat general del centre.

Secció 3. El personal d'atenció educativa

Article 119

1. El **personal d'atenció educativa** és aquell que sense tenir funcions docents, té encomanades tasques d'atenció educativa als alumnes amb estreta col·laboració amb el personal docent.
2. La contractació del personal d'atenció educativa correspon al titular del centre, que seguirà els criteris de selecció que consideri més adients, en funció del perfil del personal que calgui contractar.

Article 120

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

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

Article 121

1. El personal d'atenció educativa participarà en la vida i govern del centre en la forma que la normativa estableixi.
2. Les funcions del personal d'atenció educativa s'han d'exercir en el marc dels principis de coherència amb el projecte educatiu i de respecte al caràcter propi del

centre, i ha d'incorporar els valors de la col·laboració i de la coordinació amb els docents.

Secció 4. Admissió, drets i deures dels pares, mares i tutors dels alumnes

Admissió

Article 122

1. Els pares tenen reconegut el seu dret a la lliure elecció d'escola i a donar als seus fills la formació religiosa i moral d'acord amb les pròpies conviccions.
2. Pel fet d'haver escollit el nostre centre lliurement, els pares d'alumnes han manifestat que desitgen que llurs fills rebin una educació cristiana, volen col·laborar en la tasca que l'escola realitza i estan d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
3. Les famílies que no han pogut fer ús de la seva llibertat en l'elecció d'escola, i ho han fet per raons alienes al caràcter propi del centre, seran respectades en llurs conviccions, i elles respectaran igualment el caràcter propi i l'organització del centre i renunciaran a exigir canvis en l'oferta de formació pròpia de l'escola.

Drets

Article 123

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

- a) Que llurs fills rebin educació integral d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i les lleis vigents, tal com està definida en el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
- b) Col·laborar, amb els professors/es i els tutors, en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills, d'acord amb el que està previst en el present reglament, i ser escoltats en l'adopció de les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professionals dels seus fills.
- c) Formar part de l'associació de pares d'alumnes i participar en les activitats que organitzi.
- d) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant els seus representants en el consell escolar.
- e) Tenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills, en la forma i freqüència que preveu la normativa educativa de l'etapa corresponent en el marc de la programació general.

- f) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar. En cap cas patir cap tipus de discriminació per raó de sexe, raça, religió, procedència o qualsevol altre motiu.

Deures

Article 124

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

- a) Adoptar les mesures necessàries, o bé sol·licitar l'ajut corresponent en cas de dificultat, per tal que els seus fills puguin cursar els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe.
- b) Conèixer i respectar el model educatiu de l'escola tal com està definit en el caràcter propi, el projecte educatiu i les normes contingudes amb les presents NOFC.
- c) Estimular els seus fills perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades a l'escola.
- d) Participar activament en l'educació de llurs fills, entrevistes amb el tutor/a, en les reunions a les quals siguin convocats i en les activitats que s'organitzin a l'escola, amb vista a millorar la formació i el rendiment escolar dels seus fills.
- e) Donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills i a les decisions de la direcció i del consell escolar del centre en el marc de les competències respectives, i expressar així la seva coresponsabilitat en l'organització i el funcionament de l'escola dels seus fills.
- f) Conèixer i respectar les normes establertes pel centre i l'autoritat i les orientacions educatives del professorat.
- g) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i fomentar el respecte i mantenir en tot moment un comportament educat amb els components de la comunitat educativa, especialment amb el consell de direcció i el personal docent.
- h) Comunicar les dades identificatives de la família i qualsevol informació rellevant per a l'atenció de l'alumne.
- i) Respectar els compromisos adquirits a través de la carta de compromís educatiu.

Secció 5. El personal d'administració i serveis: drets i deures

Article 125

1. El personal d'administració i serveis forma part de la comunitat educativa i col·labora en el treball escolar mitjançant la realització de les tasques encomanades a cadascú.
2. El personal d'administració i serveis i realitza el seu treball amb dependència de la Institució Familiar d'Educació o el director, segons els casos.

Drets

Article 126

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

- a) Tenir la dedicació adequada i disposar els mitjans necessaris per a realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i eficiència.
- b) Rebre la remuneració econòmica adient segons la funció que realitza en cada cas i d'acord amb el conveni vigent.
- c) Reunir-se en el centre prèvia autorització del director del centre, respectant el normal desenvolupament de les activitats laborals i educatives del centre i d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals.
- d) Participar en la vida i la gestió de l'escola d'acord amb el que estableixen les presents NOFC.
- e) Presentar peticions i reclamacions a l'òrgan que correspongui. En cap cas patir cap tipus de discriminació per raó de sexe, raça, religió, procedència o qualsevol altre motiu.
- f) Escollir un representant per al consell escolar del centre.

Deures

Article 127

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

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

Secció 1. Participació de l'alumnat

Intervenció dels alumnes en la vida escolar

Article 128

1. Els alumnes tenen dret a participar individualment i col·lectivament en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveuen les lleis en vigor i aquestes normes.
2. Els alumnes intervindran en la vida del centre, sobretot a través del propi treball escolar i de la participació activa en el funcionament ordinari del propi grup classe.
3. Els alumnes participen en el consell escolar amb dos representants, escollits d'entre els alumnes que cursen ensenyaments secundaris a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria.

Alumnes delegats. Consell de curs

Article 129

Amb la finalitat de fomentar la participació activa en el funcionament del centre, cada grup d'alumnes, a partir de 5è de primària, elegirà un consell de curs amb les funcions següents:

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

Article 130

1. El consell de curs tindrà la representació durant un curs escolar, sense perjudici de la possibilitat d'opció a la seva reelecció o reeleccions posteriors.
2. Les eleccions per a escollir consellers de curs es realitzaran d'acord amb el procediment que decideixi el claustre de professors/es, si bé se seguirà el principi d'elecció democràtica.
3. No podrà ser membre del consell de curs l'alumne que hagi estat sancionat amb una resolució amb conformitat o aquell a qui se li hagi obert un expedient

disciplinari que hagi comportat qualsevol tipus de sanció, durant el curs escolar present o anterior. Així mateix, la resolució amb conformitat contra un alumne o la resolució d'un expedient disciplinar amb qualsevol tipus de sanció, comportarà el seu cessament immediat com a membre del consell de curs.

Article 131

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

Secció 2. Participació del personal del centre

Article 132

1. La participació dels professors en la vida de l'escola es realitza sobretot mitjançant l'acció docent que realitzen, el treball en els equips de professors i en els departaments didàctics o equips tècnics, i l'exercici de la funció tutorial.
2. La participació dels professors/es en la gestió del centre té lloc a través del claustre, el consell escolar i l'exercici de les funcions assignades als altres òrgans de coordinació.
3. Els professors/es que han de formar part del consell escolar són elegits pels seus companys de claustre (o secció del claustre) en sessió convocada a l'efecte pel Director/a del centre.

Els representants elegits correspondran, com a mínim, a les etapes següents:

- un representant del sector EP, un representant de l'etapa d'ESO, un representant de l'etapa de Batxillerat, elegits per les seccions corresponents, escollits per ells i entre ells.

Secció 3. Participació dels pares, mares i tutors dels alumnes

Article 133

1. La participació dels pares d'alumnes en el control i la gestió del centre es realitza mitjançant els seus representants en el consell escolar.
2. L'elecció de tres representants dels pares d'alumnes en el consell escolar es realitza prèvia convocatòria del director del centre, d'acord amb el president de l'associació

de pares més representativa. L'elecció és directa, nominal i secreta. Tots els pares i mares dels alumnes tenen dret a vot, i els tres pares/mares que obtinguin més vots seran els elegits. El quart representant dels pares d'alumnes en el consell escolar serà designat per la junta directiva de l'associació de mares i pares més representativa, a invitació del Director/a del centre i d'acord amb allò que la normativa d'aplicació determini.

Article 134

1. Els pares d'alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent. L'associació de mares i pares d'alumnes es regirà pels propis estatuts i per les normes que li siguin d'aplicació com a persona jurídica.
2. Tots els pares i mares d'alumnes seran invitats a donar-se d'alta en l'associació, ja que així podran assolir més fàcilment les finalitats de l'escola i de l'associació, i es facilitarà la relació escola-família.
3. L'associació de mares i pares col·laborarà amb la direcció del centre per tal de garantir l'oferta d'una educació que promogui el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes, d'acord amb el projecte educatiu i les presents NOFC.
4. El director/a de l'escola mantindrà relació freqüent amb el president/a i la junta de l'associació amb vista a assegurar la màxima col·laboració en l'acció educativa.
5. L'associació de mares i pares podrà utilitzar els locals de l'escola prèvia autorització del titular, que vetllarà pel normal desenvolupament de la vida escolar.
6. El protagonisme educatiu dels pares no solament es refereix a la pròpia família i als propis fills, també fa referència a l'ajut d'uns pares envers els altres. L'AMPA compta amb un reduït nombre de famílies que, de forma capil·lar, porten aquesta responsabilitat a totes les famílies dels col·legi: es tracta dels Matrimonis encarregats de curs (MEC). La seva missió essencial és l'ajut educatiu d'unes famílies envers les altres, fomentant un clima de col·laboració, amistat, cordialitat i confiança.
7. Els MEC són nomenats pel Consell de Direcció, per a desenvolupar el seu encàrrec durant un curs escolar, prorrogable de comú acord. Hi haurà un MEC per a cada nivell educatiu i podrà ajudar-se d'un o més matrimonis col·laboradors a més de l'ajut del Professor/a tutor del seu curs.

Cada etapa podrà comptar amb un matrimoni coordinador. Les funcions específiques dels Matrimonis encarregats de curs són:

- a. Procurar adquirir la màxima capacitació possible, que Institució Familiar d'Educació els facilita prestant-los ajut i assessorament especial.
- b. Tenir una actuació destacada en la informació i orientació dels pares del seu curs.
- c. Crear un clima de família entre els pares dels curs perquè es coneguin i es tractin.

- d. Realitzar entrevistes periòdiques amb les famílies del seu curs, procurant atendre especialment els pares nous.
- e. Informar els pares de la preceptuació (tutoria personal) com una oferta diferencial dels col·legis de la Institució i impulsar que tots els pares es relacionin amb el preceptor.
- f. Mantenir entrevistes periòdiques amb el Professor/a tutor, a fi de coordinar les seves actuacions, així com per transmetre i resoldre amb ell els suggeriments, iniciatives o queixes de les famílies, vivint el secret natural en l'exercici del seu encàrrec.
- g. Organitzar i programar activitats amb les famílies -dins o fora del col·legi- de comú acord amb el tutor, tals com tertúlies, conferències o col·loquis, convivències o bé altres activitats per als pares.
- h. Col·laborar amb el pla de formació que té organitzat el col·legi fomentant l'assistència dels pares a les diferents activitats que organitzi el centre.
- i. Sempre amb sentit positiu, fer arribar a la direcció els suggeriments i iniciatives dels pares per a la bona marxa del centre.
- j. Col·laborar amb el professor/a-tutor oferint-li les iniciatives que provenen dels pares.
- k. Encaminar les possibilitats de participació activa dels pares del curs en el col·legi: conferències, sortides culturals, etc.
- l. Dedicar especial atenció als pares nous.

Secció 4. Participació del personal d'administració i serveis

Article 135

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

Dret de les famílies a ser informades

Article 136

1. Els pares, mares i tutors tenen dret a rebre informació sobre:
 - El projecte educatiu.
 - El caràcter propi del centre.
 - Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
 - La carta de compromís educatiu i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
 - Les normes d'organització i funcionament del centre.
 - Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
 - La programació general anual del centre.
 - Les beques i els ajuts a l'estudi.
2. Les famílies tenen dret a estar informades del procés d'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills.
3. Les famílies també tenen dret a mantenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills, en la forma i freqüència que preveu la normativa educativa de l'etapa corresponent en el marc de la programació general.

Intercanvi d'informació entre família i escola

Article 137

L'intercanvi d'informació entre famílies i escoles es durà a terme amb les següents garanties:

- La realització de, com a mínim, tres reunions col·lectives del grup classe cada curs.
- La realització de, com a mínim, tres reunions individuals del tutor familiar amb els progenitors o tutors legals cada curs.
- La realització de reunions individuals extraordinàries que calguin en funció de les circumstàncies.
- La tramesa d'informes i butlletins de qualificacions i altres observacions conforme la normativa estableixi. Concretament es garantirà una tramesa d'informació cada trimestre escolar i una altra a final de cada curs i al final de cada etapa. Habitualment, el mitjà ordinari a emprar serà la xarxa digital.
- La tramesa d'altres informacions d'interès per a les famílies quan sigui necessari.

Informació a les famílies en cas de comportament inadequat de mares, pares o tutors

Article 138

Quan el **comportament de les mares, pares o tutors/es** dels alumnes vers la comunitat educativa i especialment vers el consell de direcció i el personal docent sigui clarament inadequat i violent, a criteri del director/a, el centre podrà prohibir la presència dels pares, mares o tutors en el centre.

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

Informació a les famílies en cas de problemes sorgits entre els progenitors en relació als seus fills

Article 139

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat, cal tenir en compte els criteris següents:

- El centre no prendrà partit ni adoptarà cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- El centre complirà les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades.
- El centre només proporcionarà informes dels alumnes si hi ha requeriment judicial o de fiscalia de menors.
- Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- Els infants més petits seran lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que en tinguin atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec. Aquesta situació, si fa el cas, es comunicarà per escrit a la direcció o a la secretaria de l'escola.

Carta de compromís educatiu

Article 140

1. La carta de compromís educatiu expressa els compromisos que adquireixen les famílies i el centre educatiu per garantir la cooperació entre les seves accions educatives.

2. Els continguts comuns de la carta són elaborats pel centre amb la participació de la comunitat escolar.
3. El centre i la família han de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquesta ha de ser signada pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne i pel titular del centre.

De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

Títol setè

FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1r. ASPECTES GENERALS

Secció 1. Activitats complementàries i extraescolars

Article 141.1

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

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

Article 141.2

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

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

Article 142

1. El consell de direcció del centre és el responsable de preparar i proposar a l'aprovació del consell escolar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars, com també els criteris de participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives fora de l'àmbit escolar.
2. El consell escolar, a proposta del director del centre, aprovarà les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars i, quan s'escaigui, decidirà la tramitació de l'autorització corresponent al director/a dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament.
3. La responsabilitat de coordinar la realització de les activitats complementàries correspon als caps de secció.
4. Els subdirectors/es vetllaran perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball escolar d'acord amb el projecte educatiu.

5. Les **sortides culturals, els viatges, les convivències escolars** i la participació dels alumnes en activitats formatives i recreatives fora del centre en horari escolar hauran de comptar amb la corresponent autorització del director/a. És necessària l'autorització dels pares i tutors per a l'assistència dels alumnes a aquestes activitats.

Article 143

El director del centre, a través de l'administrador, respon de la gestió econòmica relativa a les activitats complementàries i a les activitats extraescolars realitzades en el centre, i en donarà la informació adient al consell escolar en el marc de la rendició anual de comptes

Secció 2. Entrades i sortides del centre.

Article 144

Els alumnes poden entrar i sortir de l'escola per qualsevol de les portes d'accés. Els professors/es vetllaran per tal que els alumnes entrin i surtin del centre pels accessos corresponents amb correcció.

1. Si un alumne s'incorpora a l'activitat lectiva més tard de l'hora habitual, ha de passar per secretaria a comunicar que ha arribat.
2. Els alumnes no podran sortir del recinte del centre sense una autorització signada pels pares.
3. L'autorització la lliuraran al tutor.
4. Els alumnes que arribin abans de l'hora al col·legi podran romandre a l'escola al lloc previst.
5. L'encarregat obrirà les portes d'accés a l'escola i les tancarà quan correspongui.

Secció 3. Visites dels pares.

Article 145

Tots els professors/es i els tutors/es personals o preceptors atendran les visites dels pares dels alumnes. Aquesta visita, cal concertar-la prèviament a través de l'aplicatiu de gestió del Centre o bé trucant per telèfon. Aquesta sol·licitud s'ha de fer, al menys, amb 24 hores d'antelació.

El tutor podrà sol·licitar entrevista amb els pares i també podrà informar per escrit a través de l'agenda de l'alumne, un correu electrònic o a l'apartat d'observacions del butlletí de qualificacions. És molt important que la comunicació entre famílies i tutors sigui permanent. Els professors/es acompanyen els alumnes en el seu procés d'aprenentatge i les famílies han de seguir el dia a dia del treball escolar.

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo.

Article 146

L'alumnat ha de ser al pati assignat a les hores de l'esbarjo i ha d'utilitzar aquests espais adequadament.

1. Hi haurà tants professors/es encarregats de fer les guàrdies de pati com indiqui la direcció.
2. El professorat de guàrdia de pati fomentarà la convivència i el bon ús dels espais durant les hores de l'esbarjo.
3. El professorat de guàrdia de pati controlarà la correcta utilització de tots els espais del pati i recordarà als alumnes els espais no utilitzables.
4. Els professors/es que tinguin classe a l'hora abans de l'esbarjo i a darrera hora del matí s'encarregaran de fer sortir tots els alumnes de l'edifici cap al pati i tancaran la porta de les aules.
5. El professor/a-tutor, en l'hora de tutoria grupal, recordarà als alumnes les normes establertes.
6. Els professors/es de guàrdia de pati seguiran les indicacions següents:
 - i. Controlar que cap alumne no fumi en cap espai del centre.
 - ii. Controlar la distribució i ús de les zones d'esbarjo.
 - iii. Controlar que no hi hagi cap alumne als edificis durant l'esbarjo, si s'escau.
7. L'hora d'esbarjo per als alumnes serà acordada cada curs escolar per la direcció.
8. Els alumnes no podran restar a l'interior de l'edifici sense permís dels professors/es i serà sempre en casos molt concrets: mesures sancionadores, repàs, consultes a professors/es i encàrrecs concrets d'algun professor/a.
9. Els alumnes tornaran a les aules puntualment quan soni la sirena que assenyala el final de l'hora d'esbarjo.
10. Els alumnes no podran sortir del centre a les hores de l'esbarjo ni a l'hora de dinar si dinen al col·legi.
11. Els alumnes hauran de respectar les instal·lacions i els equipaments.
12. Els alumnes col·laboraran a crear un bon clima de convivència, i respectaran la resta d'alumnes.
13. Els alumnes que utilitzin el menjador durant les hores d'esbarjo, tindran cura de deixar aquest espai net i endreçat.
14. Els coordinadors establiran cada curs les mesures que considerin oportunes per concretar aquest apartat.

Secció 5. De les absències.

Article 147

L'assistència a classe és un dret i un deure de l'alumnat. De la mateixa manera, és obligació del professorat complir amb el seu horari.

a) Professorat:

1. Les absències imprevistes del professorat es comunicaran al sotsdirector/a d'estudis o al Coordinador/a corresponent.
2. Si un professor/a preveu l'absència, sol·licitarà el permís laboral corresponent a través del seu coordinador/a i deixarà alguna tasca encomanada als alumnes, per facilitar les tasques als professors/es substituïts.

b) Alumnat:

1. Els professors/es-tutors faran el seguiment de les faltes d'assistència dels alumnes del seu grup-classe.
2. El professor/a-tutor comunicarà al sotsdirector/a d'estudis els casos d'aquells alumnes que acumulen 4 faltes d'assistència injustificades continuades a les classes que són obligatòries per a ells. També ho farà en el cas que l'alumne acumuli 10 o més faltes d'assistència injustificades si no són contínues.
3. Durant la primera hora del matí, els tutors/es o professors/es corresponents passaran llista i ho faran constar a l'aplicació informàtica corresponent.
4. Qualsevol professor/a que disposi d'informació relativa a l'absència d'un alumne ho comunicarà a Secretaria.
5. Els alumnes justificaran les faltes d'assistència al seu professor/a-tutor amb la justificació escrita i firmada corresponent.
6. Si un alumne preveu l'absència, la comunicarà al professor/a-tutor amb antelació.
7. En el cas que l'alumne no justifiqui les faltes d'assistència al seu tutor en el termini d'una setmana, aquestes esdevindran faltes d'assistència injustificades.
8. Des de Secretaria es mantindrà un registre de les trucades telefòniques efectuades per a comprovar el motiu de l'absència, amb una ressenya del resultat de la trucada. Aquesta informació es comunicarà a cada tutor i es guardarà un registre general a disposició de la direcció del Centre.

Secció 6. Horaris del centre.

Article 148

El Centre romandrà obert pels alumnes, des de les 9 hores del matí a les 17 de la tarda, els dies lectius.

Les classes s'iniciaran a les 9 del matí i finalitzaran a les 16,45 de la tarda.

Secció 7. Utilització dels recursos materials.

Article 149

a) Professorat

1. El professor/a-tutor en l'hora de tutoria, informarà els alumnes de la necessitat de fer un ús adequat de les instal·lacions del centre i dels materials que contenen.
2. El professorat farà als alumnes responsables del bon ús de les instal·lacions, pel fet que els espais del centre els han de tenir com a propis.
3. El professorat serà el més puntual possible en els canvis d'aula, per tal d'evitar que l'alumnat resti sol a l'aula o als lavabos.
4. El professorat de guàrdia tindrà cura dels passadissos i dels lavabos, del pati i del menjador i controlarà la presència dels professors a l'aula. En cas d'absència d'algun professor/a, el professorat de guàrdia acudirà el més aviat possible a l'aula i hi restarà amb l'alumnat.
5. Claus als alumnes: No es deixaran ni s'encarregarà que els alumnes les vagin a buscar. El professor sempre tancarà amb clau l'aula en sortir.
6. Fotocòpies: Les ha de fer el mateix professor/a. No s'encarreguen als alumnes. En cas de molta necessitat, el professor/a que es troba dins de l'aula pot encomanar-les al delegat, fent-ho constar per escrit.

b) Alumnes

1. Cal mantenir el centre net, respectar-lo i evitar l'ús indegut i/o perillós de qualsevol instal·lació. S'entén que aquestes mesures són extensives a qualsevol àrea coberta o no coberta delimitada per les tanques de l'escola.
2. Cada grup d'alumnes es farà responsable de la seva aula, de tenir-la neta, endreçada i d'evitar desperfectes de qualsevol tipus.
3. El delegat del curs haurà de mantenir informat el professor/a-tutor dels desperfectes que s'hi ocasionin.
4. Tothom és responsable del material i les instal·lacions de l'edifici. Ningú no té per què tolerar cap tipus de destrossa, mal ús o deteriorament del material i de les instal·lacions que tots utilitzem i que molts d'altres hauran d'utilitzar.
5. Els alumnes tindran cura de tots aquests espais i els material que contenen.
6. Sota la supervisió del professor/a-tutor, els alumnes es faran càrrec per classes de la neteja dels espais del pati sempre que convingui.
7. Aules:
 - a) Importància del fet de tenir cura del material col·lectiu (parets, portes, panys, fluorescents, armaris, taules, material de consulta, pissarra, persianes...).

- b) Respecte i cura dels elements decoratius: murals, mapes, plantes, informacions dels taulers de suro...
 - c) Respecte per al material propi de cada alumne: llibres, bosses d'esport, motxilles, estoigs...
- 8. Passadissos:
 - a) Contribució a la neteja tot evitant llençar objectes i recollint aquells que no hi haurien de ser.
 - b) Fer-ne un ús correcte (no s'ha de córrer, ni de cridar, ni d'empènyer els altres, ni d'amagar motxilles, ni de ratllar les parets...).
- 9. Lavabos:
 - a) Ús correcte de les instal·lacions i del paper higiènic, del sabó, de l'aigua...
 - b) Contribució a la neteja tot evitant llençar objectes al terra i dins del vàter.
 - c) No s'hi ha de fumar, ni s'ha de romandre innecessàriament en aquest espai.
- 10. Aules de desdoblament, llengües, dibuix, música, tecnologia, informàtica, biblioteca, etc.
 - a) No es poden utilitzar aquestes aules sense la presència d'un professor.
 - b) S'han de seguir les normes d'ús de l'aula i les específiques.

Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

Article 150

L'alumne que hagi de ser recollit i que no ho sigui a l'hora de sortida romandrà a l'escola sota la custòdia de la persona a qui s'encomani fins que el vinguin a recollir. Si passat un temps prudencial no el venen a buscar s'avisarà per telèfon el seu pares, mare o tutor. En darrera instància s'avisarà la policia local. En tot cas, i mentre dura l'espera, un responsable de l'escola mantindrà la tutela física de l'alumne.

Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

Article 151

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

Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adoptin davant de les faltes d'assistència injustificades i contínues, quan aquestes facin impossible l'aplicació de l'avaluació contínua i en concret quan superin el 20 % d'alguna àrea o matèria, al llarg d'un trimestre, el Director aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació que l'alumne haurà de realitzar previstos al projecte educatiu del centre.

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

Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'alumnat de l'educació obligatòria, el centre es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació a inspecció i als serveis socials del municipi, si fa el cas.

Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

Article 152

Si un alumne té febre, s'avisarà el seu pare, mare o tutor perquè vingui a recollir-lo i se'n faci càrrec. L'alumne els esperarà en el lloc indicat, separat dels altres alumnes per evitar contagi.

En el cas que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, si requereix assistència sanitària externa immediata: primer s'avisarà la família perquè se'n faci càrrec i, si no poden, amb el seu consentiment, se l'acompanyarà al centre sanitari corresponent. Cal estar informat sobre la cobertura de l'assegurança sanitària escolar, per poder informar la família. En el cas que no es localitzi la família el director de l'escola, o qui en faci les funcions, ha de decidir sobre la conveniència o no de traslladar l'alumne al centre hospitalari.

En cas que la urgència ho requereixi i no es pugui contactar amb el personal especialitzat, en compliment del deure d'assistència, es traslladarà l'alumne al centre sanitari de referència. Aquest trasllat es farà acompanyant l'alumne d'una persona adulta mitjançant el servei de taxi, i avisant la família del lloc al qual es porta.

Secció 11. Seguretat, higiene i salut.

Article 153

Pel que fa a la seguretat, cada any es fan les següents actuacions amb la direcció del Coordinador de Riscos Laborals:

1. Actualització del Pla d'evacuació del Centre o pla d'emergència.
2. Realització del simulacre d'evacuació del Centre i posterior informe.
3. Revisió i reposició de la senyalització de les vies d'evacuació del centre.
4. Revisió i reposició dels itineraris d'evacuació des de cada aula.

5. Reposició cada quadrimestre de les farmacioles del Centre.
6. Revisió anual de tots els extintors del Centre.

El Pla d'Emergència del centre és el document on es recull tot el que cal saber en cas d'una emergència greu.

En finalitzar cada curs escolar el Coordinador/a de Riscos Laborals en farà una memòria.

La higiene del centre és responsabilitat de l'empresa contractada a tal efecte i el Cap de Serveis és qui gestiona la coordinació amb l'empresa. També durant el dia hi ha una persona del PAS encarregada d'aquestes funcions.

Si els tutors/es detecten algun problema en aquest àmbit, el canalitzen al Cap de Serveis perquè en prengui les mesures pertinents.

Secció 12. Altres.

Article 154

El recinte escolar és constituït pels terrenys i les edificacions degudament delimitades i tancades, destinats a l'ús escolar. També formen part del recinte les instal·lacions associades als terrenys i edificacions.

Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la seva conservació, manteniment i reparació.

L'ús propi del recinte escolar és l'ús principal al qual subordinaran els eventuais altres usos. L'ús propi és constituït per les activitats escolars, les activitats complementàries, les activitats extraescolar i les activitats aprovades a la programació general de centre.

L'ús social del recinte escolar és subsidiari de l'ús propi. L'ús social es refereix a les activitats educatives, culturals, esportives o altres de caràcter social, promogudes per entitats sense ànim de lucre.

Secció 1. Servei de menjador.

Article 155

Els alumnes han de respectar les instal·lacions del menjador de l'escola a l'hora d'esbarjo (eventualment) i a l'hora de dinar, fer-ne un ús correcte i mantenir-ne l'ordre i la neteja.

1. Els professors/es fomentaran la correcta utilització del menjador a l'hora de dinar, així com la convivència entre els alumnes
2. El professor/a-tutor recordarà als alumnes les normes establertes, dins d'aquest horari, per esmorzar o dinar.
3. Els professors/es d'atenció d'esbarjo vetllaran perquè els alumnes facin un bon ús del menjador a l'hora d'esbarjo, si fa el cas.
4. Els professors/es que es determini vetllaran per la bona convivència i l'ordre a l'hora del menjador, tant dins del menjador com en els espais del pati.
5. Els professors/es que es determini s'encarregaran del bon funcionament del servei de menjador a cada torn. Controlaran l'entrada dels alumnes al menjador. Tindran cura que tots els alumnes siguin al pati i no es posin en espais no permesos o dins del centre.
6. Els alumnes s'han de seure correctament a les cadires. No s'ha de llençar deixalles ni menjar a terra. Abans d'anar a deixar la safata, s'ha de deixar l'espai net i endreçat. S'ha de respectar la convivència, tot evitant crits i baralles.
7. Els alumnes hauran de seguir les normes següents a l'hora de dinar:
 - a) L'alumnat ha d'entrar ordenadament i per cursos (cal fer fila, sense empènyer i respectant l'ordre) seguint en tot moment les indicacions donades pels professors o monitors de menjador.
 - b) El material que es porti al menjador (motxilles, carpetes, llibres...) es deixarà a la zona que s'indiqui.
 - c) Tothom es rentarà les mans.
 - d) S'agafarà un tovalló.
 - e) No es pot cridar ni fer soroll.
 - f) No s'ha de llençar el menjar, no es pot fer malbé.
 - g) Les postres es mengen sempre dins el menjador.
 - h) Un cop l'alumnat ha acabat de dinar, ha de deixar la safata, coberts, plats, gots i deixalles als llocs determinats. Aleshores, recollirà la cadira i sortirà en ordre al pati.
 - i) Si un alumne no es queda a dinar habitualment i vol fer-ho, ha d'informar a Secretaria.

Secció 2. Servei de transport escolar.

Article 156

1. Els alumnes han de respectar els autocars, utilitzant-los correctament i respectant les normes de convivència durant el seu ús.

2. Els professors/es-tutors recordaran als alumnes les normes d'utilització del transport escolar i fomentaran el bon ús del transport escolar entre l'alumnat.
3. Cas que algun alumne no respecti les normes de convivència durant l'ús del transport escolar els professors-tutors faran arribar a les famílies la informació corresponent.
4. Els monitors o monitores de transport escolar són els màxims responsables dels alumnes durant el desplaçament fins a la seva destinació (poble - ciutat o a l'escola) i per tant :
 - a) Vetllaran per fomentar un clima de convivència i respecte durant el trajecte.
 - b) Evitaran que es produeixin actituds que atemptin contra les normes de convivència o contra la integritat física dels alumnes.
 - c) Comunicaran de manera immediata al Coordinador/a o al sotsdirector/a docent del centre qualsevol acte que es produeixi d'indisciplina o manca de respecte vers ells o vers la resta dels alumnes que es produeixi.
5. Els alumnes faran un bon ús del Servei de transport escolar, respectaran les indicacions dels monitors de transport, als quals tractaran amb el màxim de respecte.
6. Els alumnes utilitzaran correctament el Servei i respectaran les normes de convivència.
7. Els alumnes que no utilitzin habitualment el Servei de transport escolar, no en podran gaudir puntualment, excepte en el cas d'una causa major, i si és així, sempre necessitaran l'autorització de l'escola.

Annexos

ANNEX I

FALTES DE L'ALUMNAT, MESURES CORRECTORES I SANCIONS

Capítol 1

ÀMBIT DE L'ACTUACIÓ SANCIONADORA

Article 1

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats curriculars, complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre.

Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte i fora de l'horari escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Capítol 2

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Conductes contràries a les normes de convivència o lleus

Article 2

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

- a) Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari de l'escola.
- b) Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel centre.
- c) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- d) Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'avaluació.

- e) El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes d'indisciplina que, a criteri del professor corresponent, no tinguin caràcter greu.
- g) Les injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa o que atemptin contra llur intimitat inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals, quan no tinguin la consideració de greus.
- h) La captura, emmagatzematge, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge i veu, de membres de la comunitat educativa quan no tinguin la consideració de greu.
- i) Als alumnes no els és permès l'ús personal i no lectiu de dispositius multimèdia a l'escola (telèfons mòbils, aparells de música, etc.).
- j) No vestir l'uniforme del col·legi amb correcció als nivells establerts. Pel que fa als alumnes de Batxillerat –si no duen uniforme- el seu estil en el vestir tindrà en compte el *dress code* propi de l'escola.

Mesures correctores de les conductes contràries a les normes de convivència

Article 3

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

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

- Amonestació oral.
- Compareixença immediata davant del Cap de Secció.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Amonestació escrita, que serà donada a conèixer a l'alumne, i si és menor de 18 anys, als progenitors o tutors legals.
- En el cas de l'ús inadequat de dispositius multimèdia i similars (telèfons mòbils), li serà requisat l'aparell durant uns dies, fins al divendres de la setmana en curs, i s'informarà als pares o tutors legals. Si aquesta actitud persisteix (tres cops o més) es considerarà una falta greu.

b) Mesures correctores que, escoltat l'alumne, pot aplicar el Director/a o els Sotsdirectors/es:

- Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no escolar i per un període no superior a dues setmanes,
- Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre per un període màxim d'un mes.
- Canvi de grup.

- 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.
- Sempre que sigui possible fer activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
- Establiment d'obligacions concretes per a la família, en el marc de la carta de compromís educatiu.

De qualsevol mesura correctora de les indicades en la lletra b) de l'apartat anterior, n'ha de quedar constància escrita en l'expedient acadèmic de l'alumne, n'ha de ser informat l'alumne i, si és menor de 18 anys, el seu pare, mare o tutors legals.

Reclamació contra les mesures correctores

Article 4

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

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

Prescripció de les conductes contràries i de les mesures correctores

Article 5

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

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

Capítol 3

CONDUCTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre o faltes greus

Article 6

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

- 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 la incitació a aquests actes i, especialment, la incitació al consum.
- e) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- 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 membre de la comunitat educativa sense el seu consentiment exprés, quan se'n derivin conseqüències greus pels mateixos.

Article 7

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

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

Mesures correctores de les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Article 8

1. La imposició de sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i considerades faltes greus en l'article anterior correspondrà al Director/a de l'escola, que és a qui correspon imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte.
2. Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes considerades greus seran les següents:
 - a) Suspensió del dret de participar en activitats no lectives, extraescolars 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 a cursar estudis al centre.
- d) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu i per un període no superior a un mes.
- e) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al 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.

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

Article 9

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

Article 10

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

Article 11

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

Article 12

Quan s'imposin les sancions previstes en les lletres a) i b) de l'article 8 apartat 2, i a petició de l'alumne, el Director/a de l'escola podrà aixecar la sanció o acordar la readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Aplicació de les sancions per faltes greus

Article 13

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

Article 14

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne, i la seva família en els 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 i, en els menors d'edat, per part del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Procediment sancionador

Article 15

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

- a) Informarà l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també el pare, mare o tutors legals.
- b) Nomenarà l'instructor/a d'entre els docents. L'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també el pare, mare o tutors legals, podran recusar l'instructor. Si és el cas, presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada, davant del Director, que la resoldrà.
- c) Per tal de formalitzar aquesta diligència, elaborarà un document que inclourà:
 - La data i es dades del centre, del Director/a i de l'alumne.
 - Les conductes presumptament imputades.
 - La presumpta responsabilitat de l'alumne.
 - El nomenament de l'instructor/a.
 - La possibilitat de recusar l'instructor.
 - Si és el cas, les mesures provisionals contemplades en l'apartat següent.
- d) Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre, pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que constarà en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, es considerarà a compte de la sanció. En tot cas es determinaran les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Article 16.1

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

Article 16.2

L'instructor/a, amb tota la informació recollida, elaborarà la proposta de resolució provisional, en la qual inclourà:

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

Article 17

1. **L'instructor/a donarà vista de la resolució provisional** incoada fins a aquells moments a l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també al pare, mare o tutors legals. El termini per efectuar **aquest tràmit és de 5 dies lectius** a comptar des de la data de la resolució provisional. Així mateix, comunicarà a l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys també al pare, mare o tutors legals, la possibilitat de formular al·legacions respecte de la resolució provisional. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.
2. Per a realitzar el **tràmit d'audiència**, l'instructor **en el termini de 5 dies lectius** a comptar des del tràmit de vista, convocarà l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també el pare, mare o tutors legals per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. En el cas que l'alumne i, si és menor de 18 anys el seu pare, mare o tutors, no vulguin formular al·legacions, es prosseguirà amb la tramitació de l'expedient. En el cas que l'alumne i, si és menor de 18 anys el seu pare, mare o tutors legals, vulguin formular al·legacions, aquestes es tindran en consideració en la tramitació de l'expedient. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.
3. L'instructor valorarà les al·legacions de l'alumne i, si és menor de 18 anys, també les del pare, mare o tutors legals, i elaborarà la proposta de resolució, que transmetrà al Director/a, en la qual inclourà:
 - La data i la identificació del centre, l'instructor i l'alumne
 - Els fets imputats.
 - La responsabilitat de l'alumne implicat.

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

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

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

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

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

- La data i la identificació del centre, el Director/a i l'alumne
- Els fets imputats a l'expedient.
- Les infraccions que aquests fets han constituït.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- La sanció definitiva, inclosa, si és el cas, les mesures provisionals.

- L'especificació de la competència del Director/a de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
- La possibilitat de reclamació i revisió de la resolució.

Actuacions en cas de fets constitutius de delictes o falta penal

Article 18

1. Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, el Director/a del centre el comunicarà al Ministeri Fiscal i a la Delegació Territorial d'Ensenyament que correspongui. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau.
2. 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, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

Reclamació contra la resolució de l'expedient disciplinari

Article 19

1. Contra la resolució final del Director/a de l'escola, es pot presentar reclamació davant el Director/a dels serveis territorials en el termini de cinc dies.
2. Contra aquesta resolució, les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el Director/a general de Centres Concertats i Privats o l'òrgan que el substitueixi.
3. Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Prescripció de les faltes i sancions

Article 20

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

Comunicació a les famílies en la tramitació de l'expedient

Article 21

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

Carta certificada al domicili que consti en les dades de matrícula.

Burofax al domicili que consti en les dades de matrícula.

Trucada telefònica, en horaris diferents i davant la presència de testimonis, al telèfon que consti en les dades de matrícula.

SMS al telèfon que a l'escola consti com un dels telèfons de la família i davant la presència de testimonis.

Correu electrònic a l'adreça que consti a l'escola.

Altres mitjans adients.

Article 22

1. En el cas de no poder-se posar en contacte amb el pare, mare o tutors legals, després d'haver emprat més d'un dels procediments anteriors, l'escola adoptarà les mesures correctores o prosseguirà la tramitació de l'expedient.
2. En el cas de no poder-se posar en contacte amb el pare, mare o tutors legals, qualsevol actuació posterior signada per la família en què consti haver-se realitzat un tràmit anterior, servirà de comprovació del mateix.
3. 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.
4. Quan en el transcurs de la instrucció d'un expedient l'alumne o, si és menor de 18 anys, el pare, mare o tutors legals no vulguin signar els documents corresponents a la realització d'algun dels tràmits, es requerirà la signatura d'un testimoni conforme aquest tràmit s'ha realitzat i on consti la negativa de l'interessat a signar-lo.

Capítol 4

GRADUACIÓ DE LES SANCIONS

Circumstàncies que poden disminuir o agreujar la gravetat de les accions

Article 23

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

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.

- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses o alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) La falta d'intencionalitat.

Article 24

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

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

Article 25

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

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

Article 26

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

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

ANNEX II

PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CASOS D' ABUSOS SEXUALS I ALTRES MALTRACTAMENTS GREUS A ALUMNES

INSTITUCIÓ FAMILIAR D'EDUCACIÓ

Edició revisada al gener de 2019

(segons Acord GOV/79/2016 de 14 de juny de 2016 - Veure Annex III)

1. Detecció d'un possible abús o maltractament d'un adult a un alumne.

Es recull a continuació el procés d'actuació a seguir si es produís, en l'entorn escolar o fora d'ell, un conflicte d'abús o maltractament greu¹ a un alumne per part d'un treballador/a del col·legi: professor/a, personal no docent o qualsevol que presta un servei dins el col·legi.

El receptor de la queixa o sospita, sigui professor/a, alumne, família, treballador, etc., ha d'informar immediatament dels fets al director del col·legi o, en el cas que no estigui al centre, a un altre membre del consell de direcció. Tothom ha de conèixer que aquesta informació la pot manifestar dins l'àmbit de la més estricta confidencialitat.

A partir d'aquest moment, el Responsable de la Protecció del Menor al col·legi serà el director o, en cas d'impossibilitat, un altre membre del consell de direcció. Una vegada rebuda la informació de l'abús o maltractament greu, el director o qui faci les seves funcions activarà amb fidelitat i diligència aquest protocol d'actuació previst als col·legis de la Institució.

¹ Vegis la relació de faltes greus en **Normes d'Organització i Funcionament dels col·legis de la Institució**. Annex I. Faltes de l'alumnat, mesures correctores i sancions.

És preceptiu que el director/a i la resta de membres del Consell de Direcció del col·legi, coneguin amb exactitud les normes de convivència a les escoles de la Institució, entre els treballadors/es, els alumnes i les seves famílies, així com l'actual Procediment d'Actuació per als casos d'abús o maltractament de menors.

Quan arriba la informació o sospita de maltractament, el director/a haurà de constituir un Equip que estudiï els fets i activi aquest Protocol d'Actuació. Aquest Equip per a la Protecció del Menor serà compost, habitualment, pel director/a del col·legi, un altre membre del Consell de Direcció i l'assessorament que sigui precís segons els casos (cal informar al Director/a de centres i al Cap de comunicació de la Institució).

A l'hora de rebre aquest tipus d'informació, és important que l'adult tingui en compte el següent:

1.1 Si un menor informa un professor/a d'un abús sofert per ell o per un altre menor, i comès per un adult, membre de la comunitat escolar del seu col·legi, haurà d'escoltar-lo sense interrompre'l, acceptant el que diu sense contradir-lo i, seguidament, oferir-li immediatament el seu suport pel que pugui necessitar en aquests difícils moments.

1.2 No ha de fer cap promesa de confidencialitat, ja que té el deure, en tot moment, d'informar de les acusacions d'abús al director del col·legi. No hi ha cap excepció en aquests casos: cal informar sempre d'aquestes situacions, sigui el cas que sigui, així com fer coneixedor d'aquest procediment al menor.

1.3 El fet de rebre sempre la informació seriosament tranquil·litzar el menor, encara que el professor/ao adult trobi difícil de creure els successos narrats.

1.4 S'ha de permetre al menor que parli amb llibertat i s'ha de reduir al mínim el nombre de preguntes. Aquestes no poden ser capcioses ni demanar detalls que suggereixin una resposta induïda.

1.5 És aconsellable prendre notes manuscrites precises del que s'ha dit a la conversa immediatament després de l'acusació o sospita d'abús. La persona a la qual s'ha confiat aquesta denúncia haurà de signar aquestes notes, incloent-hi la data i l'hora i entregar-les al director. Aquest li pot facilitar un imprès del Formulari² que recull les dades i fets a redactar. Cal distingir els fets, les opinions i la interpretació dels fets.

1.6 Si un altre membre del consell de direcció és qui rep la denúncia haurà de fer-la a mans del director/a quan sigui possible, per tal que sigui aquest qui segueixi el procés ordinari.

² Formulari de Declaració estàndard per a informar l'Equip per a la Protecció de Menors dels col·legis d'Institució d'affers relacionats amb els casos d'abús/maltractament a alumnes. Adjunt al final d'aquest protocol.

1.7 Un cop notificat i lliurades totes les notes al director/a es deixarà l'assumpte exclusivament a les seves mans perquè emprengui les accions necessàries. Es mantindrà la màxima confidencialitat en relació amb aquest assumpte, així com amb les notes que s'elaborin.

1.8 El director/a traslladarà tota la informació rebuda a l'equip de protecció del menor, el qual procedirà a l'estudi de la denúncia.

2. Valoració dels fets i intervenció del col·legi.

L'equip per a la protecció del menor té la missió d'estudiar la informació presentada pel director/a, encarregar la instrucció del cas el més aviat possible i aplicar les mesures oportunes durant aquesta primera fase. S'estableix que tot el procés de recollida d'informació, estudi inicial del cas i denúncia als estaments oficials, si s'escau, no hauria de perllongar-se més de dues o tres hores des de l'inici de l'acusació. D'aquesta manera volem posar la protecció i ajuda al menor per davant de qualsevol altra cosa.

Per un sentit de prudència i justícia, aquest equip, una vegada recollida la informació inicial del cas, haurà de valorar la certesa de les acusacions. Si és necessari parlarà, de la manera més convenient i respectuosa, amb la víctima i amb el possible agressor. S'informarà dels fets al preceptor/a (tutor/a personal) de l'alumne per tal que pugui atendre'l de la manera més convenient i parli amb la seva família. El director/a serà l'encarregat de parlar amb el professor/a o adult denunciat per recollir el seu testimoni dels fets. Finalment l'equip farà una valoració sobre el cas: lleu o greu. Sempre que es tracti d'un possible abús sexual, per mínim que sembli, es considerarà un maltractament greu i inacceptable.

En el cas d'un maltractament lleu, es prendran les mesures correctives adients en cada cas i s'informarà de tot el procés la família de l'alumne. (Veure Annex I. Faltes de l'alumnat, mesures correctores i sancions de les **Normes d'Organització i Funcionament dels col·legis de la Institució**).

Si el cas és greu, s'instruirà l'expedient segons aquest protocol, aplicant des del primer moment les mesures cautelars convenients, i informant amb celeritat tant la família del menor com les autoritats oficials corresponents: **la Inspecció d'Educació i als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament**. Simultàniament, el director/a ho comunicarà també a la Fiscalia de Menors o al Jutjat de Guàrdia o als Mossos d'Esquadra mitjançant la corresponent denúncia (Recollit al punt 10.1 del Protocol d'actuació entre els Departaments de Treball i d'Ensenyament... veure annex III de les NOFC). Si s'escau, cal també informar el Servei Mèdic i la DGAIA en cas de risc o desamparament.

Actuacions que cal realitzar en aquest casos greus:

2.1 Recollida d'Informació. Un cop informat d'una acusació o sospita pel director/a, l'equip de protecció del menor obrirà un informe on es recolliran de la manera més completa i

confidencial els fets. Prendrà les mesures per instruir el cas amb la col·laboració dels qui estimi oportú. És bàsic el principi de confidencialitat, de manera que només han de tenir accés a la investigació aquest comitè i aquells que l'instrueixin oficialment.

El testimoni de les persones que sigui oportú interrogar o puguin oferir informació ha de ser recollida en una acta protocol·litzada. Un cop iniciat aquest procés, per entrevistar i obtenir informació de qualsevol menor, els pares han d'estar-ne prèviament informats. S'ha de valorar amb prudència l'oportunitat d'efectuar aquestes investigacions i sempre amb la màxima discreció.

2.2 Celeritat. La investigació s'ha de fer de forma urgent, de manera que es posaran tots els mitjans a l'abast per obtenir la informació necessària el més aviat possible.

2.3 Família de la víctima. Com a primera actuació externa caldrà posar-se en contacte amb la família de l'alumne presumptament maltractat, a través del seu tutor personal al col·legi o directament pel director. Se'ls transmetrà la informació recollida del cas, les accions de suport al seu fill i les mesures cautelars que s'hagin previst.

2.4 Mesures cautelars. L'equip de protecció del menor, prendrà les mesures necessàries perquè des del moment que comenci la investigació es protegeixi l'alumne agredit. En el supòsit que el presumpte agressor sigui un professor o personal del col·legi, serà suspès provisionalment en les seves funcions i deixarà immediatament el centre escolar, sense haver-ne de dir públicament el motiu. A continuació, s'informarà tot seguit de la situació als estaments oficials corresponents.

En el cas que es confirmessin activitats inadequades i condemnables en l'àmbit de la protecció del menor, Institució procediria a l'acomiadament immediat d'aquest professor o personal de l'escola.

Si es conclogués que les acusacions realitzades contra el professor/a o personal del col·legi són falses o infundades, es reincorporarà amb normalitat al seu lloc habitual de treball, prenent les mesures més adients per restituir la seva reputació. Així mateix, es prendran les mesures proporcionals contra l'acusador injust. Si és un menor, d'acord amb els seus pares o tutors legals.

2.5 Tramitació oficial de la denúncia. El director, juntament amb la família de l'alumne agredit si aquesta és la seva voluntat, redactarà una denúncia (pot ser senzillament una carta que hauran de signar les dues parts, col·legi i Inspecció d'Educació / SSTT) explicant els fets i les mesures cautelars preses respecte al possible agressor.

Entregaran la denúncia a la Inspecció d'Educació / SSTT corresponent, es quedaran amb una còpia signada per les dues parts, i es posaran a la seva disposició pel que calgui. També facilitaran a la família de la víctima tot allò que els pugui ajudar per recolzar el seu fill.

En el cas que la família de la víctima prefereixi no fer cap denúncia, se li ha de dir que el col·legi té l'obligació de denunciar els fets independentment de la voluntat de la família i de l'alumne, doncs és prioritària la protecció que preveu la llei del menor i l'esclariment dels fets.

2.6 Comunicació. Una vegada s'ha parlat amb la família del menor encausat, l'equip de protecció del menor estudiarà com s'ha de informar dels fets a aquells alumnes o famílies que hagin estat testimonis del possible abús o coneixedors del mateix. S'actuarà amb la prudència i confidencialitat requerida, comptant amb l'opinió de la família del menor, i afavorint la tranquil·litat dels que ja n'estan assabentats. Respecte a la resta de la comunitat escolar, s'haurà d'estudiar què és el més prudent i just en cada situació.

Sempre es farà tot el possible per protegir la intimitat, l'honor i la imatge de les persones implicades, mentre no es demostrin els fets de l'acusació.

2.7 Tots els afectats en el procés, família de l'agredit i agressor, tenen dret a buscar-se l'assistència legal que considerin oportuna.

3. Seguiment del col·legi del procés de la denúncia i de l'assistència a la víctima.

Una vegada s'ha fet la denúncia dels fets a la Inspecció d'Educació / SSTT, s'ha d'assegurar que també arribi la informació a la resta d'estaments oficials que tinguin per protocol: Fiscalia de Menors o Jutjat de Guardia o Mossos d'Esquadra, i si s'escau al Servei Mèdic o a la DGAIA en cas de risc o desemparament.

El director/a, juntament amb el seu equip restaran disponibles i localitzables per facilitar la informació que es requereixi per part de qualsevol dels estaments oficials que intervinguin en la investigació. A partir d'aquest moment, davant els dubtes que el col·legi pugui tenir en la seva forma de procedir, és recomanable deixar-se aconsellar pels Mossos d'Esquadra, de manera que sempre es faciliti la instrucció del cas, i no s'entorpeixin les investigacions.

Al llarg de tota la instrucció del cas, el director aconsellarà a la família de la víctima quines són les mesures més apropiades en relació amb l'assistència que ha de rebre el menor.

El director/a informará de la denúncia, de la seva instrucció i dels resultats d'aquesta al claustre de professors/es de l'escola i a les famílies, segons convingui. Sempre es prioritzarà la protecció, la imatge i la reputació de la víctima, així com la confidencialitat dels fets i la presumpció d'innocència establerta per llei per l'acusat.

Un cop resolt l'expedient, i si s'han hagut de prendre accions sancionadores a algun treballador/a de l'escola, el consell escolar pot tenir coneixement de la sanció aplicada, sense perjudici per la seva part, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els Serveis Territorials corresponents.

4. Algunes dades d'interès:

Després de fer la denuncia a la Inspecció d'Educació / SSTT i als altres estaments oficials corresponents (Fiscalia o Jutjat o Mossos), quan hi ha un cas de possible risc o desemparament s'ha de contactar també amb la DGAIA:

Serveis Territorials de Treball, Afers Socials i Famílies a Girona

Directora - Sra. Marta Casacuberta i Solà

Adreça - Plaça de Pompeu Fabra, 1 (Edifici de la Generalitat). 17002 Girona

Telèfon - 872 97 50 00

Servei d'Atenció a la Infància i l'Adolescència de Lleida

Cap del Servei - Sra. Maria Dolors Camí Solé

Adreça - Carrer de Sant Martí, 1. 25004 Lleida / De dilluns a divendres, de 9 a 14 h.

Telèfon - 973 72 77 07

Servei d'Atenció a la Infància i l'Adolescència de Tarragona

Cap del Servei - Sra. Anna Maria Solé Ramos

Adreça - Avinguda d'Andorra, 7 bis (local 5). 43002 Tarragona

Telèfon - 977 25 19 86

Serveis Territorials de Treball, Afers Socials i Famílies a Barcelona

Directora - Sra. Carme Canela i Farré

Adreça - Carrer de Tarragona, 141-147. 08014 Barcelona / De dilluns a divendres, de 9 a 14 h

Telèfon - 93 567 51 60

Unitat de detecció i prevenció del maltractament infantil (UDEPMI) de la DGAIA

(Telèfon UDEPMI 24h – 900300777)

La Unitat de detecció i prevenció del maltractament infantil (UDEPMI), de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA), té la seu a Barcelona i presta serveis a tot el territori, les 24 hores del dia i tots els dies de l'any. La UDEPMI, a través del seu telèfon i fora de l'horari laboral dels Equips funcionals d'infància, gestiona qualsevol incidència d'infants i adolescents sota la tutela de la DGAIA.

Aquests serveis els desenvolupa en els àmbits de la circumscripció de cada Servei territorial d'atenció a la infància i l'adolescència, respecte dels quals actua per autorització de l'òrgan competent, el director general d'atenció a la infància i l'adolescència.

L'objectiu prioritari de la UDEPMI és donar resposta immediata a comunicacions, denúncies socials i sol·licituds d'informació en relació amb casos de maltractaments infantils. Per donar compliment a aquest objectiu, des de la UDEPMI es realitzen les següents funcions:

- Atenció immediata per a la protecció dels infants i adolescents, especialment en els supòsits de maltractaments detectats en l'àmbit sanitari.

- Activació i/o derivació dels casos als equips especialitzats corresponents (Equips de valoració dels maltractaments infantils -EVAMI- i Equips d'Atenció a la Infància i l'Adolescència -EAIA-), així com la coordinació de les actuacions de les diverses unitats territorials de la DGAIA.
- Resposta immediata a comunicacions, denúncies i sol·licituds d'informació en relació amb possibles maltractaments infantils.
- Coordinació del cas, amb les unitats d'altres departaments implicades en la detecció i la intervenció en matèria de maltractaments infantils (xarxa de centres sanitaris, Mossos d'Esquadra, centres educatius i serveis socials), així com de l'àmbit judicial i de la Fiscalia.

Formulari de declaració estàndard per informar d'assumptes relacionats amb la protecció de menors

1. Data i hora de l'informe:

2. Nom i cognoms de la persona informant:

3. Relació de la persona informant amb el menor afectat:

4. Mode en què es va rebre la informació (entrevista, telefònicament...):

5. Dades relatives al menor:

Nom i cognoms:.....

Data de naixement:

Curs/Nivell:

6. Indiqui si considera que el seu informe es refereix a un abús real o possible de un menor.

Tipus d'abús o maltractament:

Físic

Sexual

Emocional

Negligència

Presumpte

Real

7. Informe: descriure, el més detalladament possible, la naturalesa del problema o de l'incident del qual s'informa, proporcionant tant detalls relatius a les dates i hores dels incidents individuals i les circumstàncies en què van ocórrer, com relatius a qualsevol altra

persona present en aquell moment i la seva involucració. Acabar amb la signatura i número del document nacional d'identitat.

Al redactar aquest informe, a més de la descripció dels fets, és pot considerar com a orientació:

Ha proporcionat el menor, i / o els seus pares / cuidadors, alguna explicació que pogués aclarir el problema o incident actual? (Proporcioneu detalls)

Com va arribar a vostè aquesta informació?

És una informació pública o només coneguda pels afectats?

Quines proves del dany existeixen en l'actualitat?

Hi ha algun factor en la situació present del menor i / o dels seus pares que pugui tenir rellevància per al problema actual (per exemple, alguna malaltia, pèrdua, separació, addicció, problema de salut mental recent o qualsevol altra dificultat)?

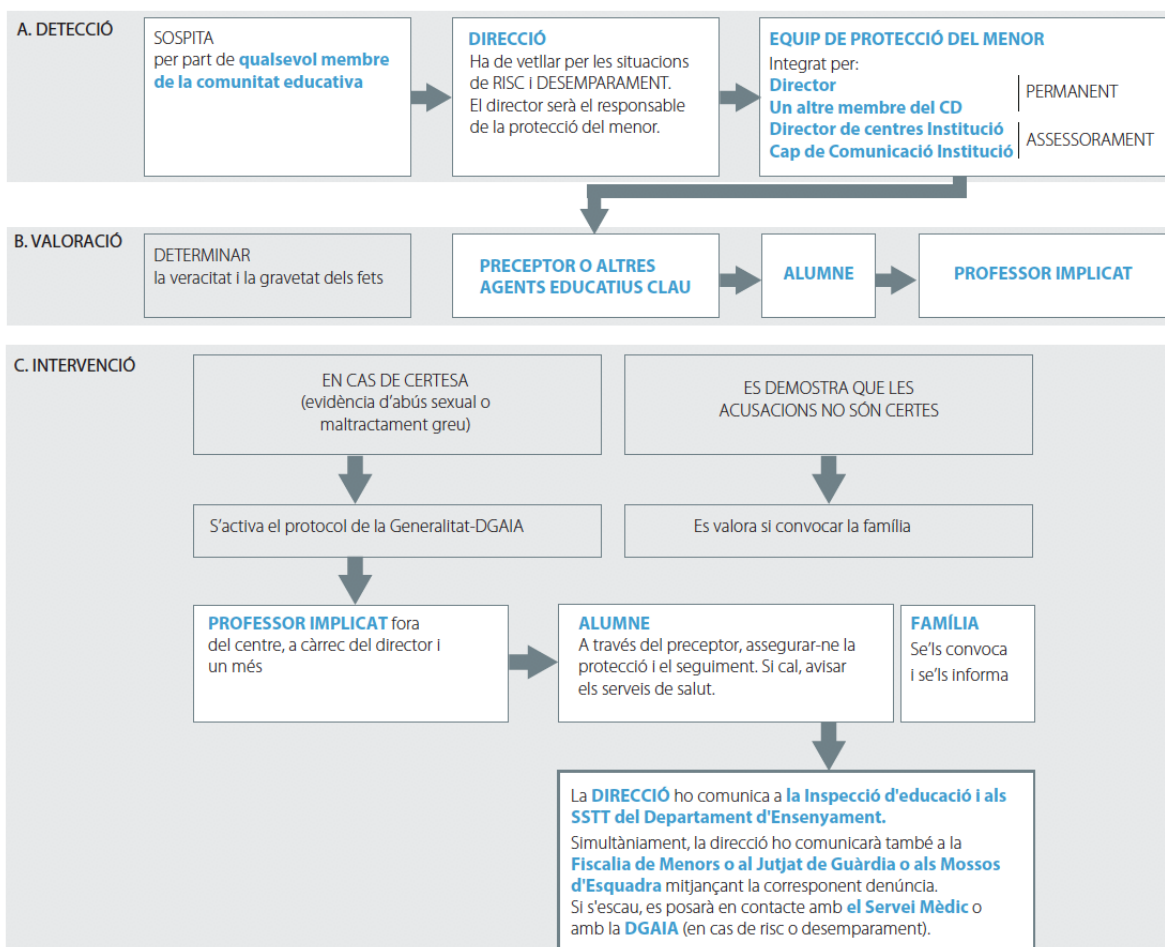
Hi ha algun factor en la situació del menor i / o dels seus pares que pogués considerar-se de protecció o d'assistència (per exemple, família indirecta)?

S'ha emprès alguna acció en resposta a l'incident o sospita actual?

Estan al corrent els pares del menor que s'ha informat les autoritats d'aquesta sospita?

Existeix, al seu parer, la necessitat d'emprendre alguna acció de protecció en aquest moment?

Protocol d'actuació en casos d'abusos sexuals i altres maltractaments greus a alumnes



Des que es coneixen els fets fins que són denunciats a les autoritats, totes aquestes actuacions s'han de realitzar en un màxim de dues hores.

Les úniques diferències respecte al protocol del Departament de Benestar Social és que en el cas de sospita quan no hi ha certesa ens adreçarem en primer lloc al preceptor de l'alumne, posteriorment a l'alumne i en últim terme al professor implicat.

Es crearà un equip de protecció del menor per poder dur a terme les diferents actuacions.

En el cas que hi hagi certesa el professor serà apartat immediatament (marxarà del centre) i es convocarà a la família per informar-la. Tot seguit es denunciarà a les autoritats pertinents. El centre ha de garantir que els fets són comunicats a les autoritats fins i tot encara que la família no desitgi fer-ho.

La notificació oficial a la inspecció d'educació es fa per escrit (segons el model que indica el punt 2.5 del protocol) i el col·legi en conservarà una còpia signada. Si es possible ho farà amb la família del menor.

Simultàniament, la direcció ho comunicarà també a la Fiscalia de Menors o al Jutjat de Guàrdia o als Mossos d'Esquadra mitjançant la corresponent denúncia.

Si s'escau, es posarà en contacte amb el Servei Mèdic o amb la DGAIA (en cas de risc o desemparament).