



NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Juny 2024

ÍNDEX

PRESENTACIÓ	7
Títol preliminar. NATURALESA I FINALITAT DEL COL·LEGI SAGRADA FAMÍLIA HORTA	9
CAPÍTOL 1. DEFINICIÓ DEL NOSTRE CENTRE	9
Art. 1 Dades administratives	9
Art. 2 Oferta Educativa	9
Art. 3 Respecte al Caràcter Propi	11
Art. 4 Elaboració de les NOFC	11
CAPÍTOL 2. EL NOSTRE MODEL EDUCATIU	12
Art. 5 Educació Integral	12
Art. 6 Realitat sociocultural de Catalunya	13
Art. 7 Autonomia	13
Art. 8 Centre obert a tothom	13
CAPÍTOL 3. LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA	14
Art. 9 La comunitat educativa	14
Art. 10 La Institució Titular	14
Art. 11 L'Equip Docent	14
Art. 12 L'alumnat	15
Art. 13 El personal d'administració i serveis	15
Art. 14 Altres membres de la comunitat educativa	15
Art. 15 Les famílies de l'alumnat	15
Art. 16 Actituds de convivència en la comunitat educativa	16
Art. 17 El Consell Escolar	16
Títol Primer. ÒRGANS DE GOVERN I DE GESTIÓ DEL COL·LEGI SAGRADA FAMÍLIA	18
CAPÍTOL 1. LA INSTITUCIÓ TITULAR	18
Art. 18 La Institució Titular	18
Art. 19 Competències	18
Art. 20 Designació de la Titularitat	19
Art. 21 Consell de la Institució Titular	20
CAPÍTOL 2. ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS	20
Art. 22 El Representant de l'Entitat Titular (R.E.T.)	20
Art. 23 Competències del R.E.T. del centre	21
Art. 24 El/la director/a del centre	24
Art. 25 Competències del/la director/a del centre	24
Art. 26 Nomenament del/la director/a	26
Art. 27 El/la Sotsdirector/a	26
Art. 28 El/la coordinador/a general d'etapa	27

Art. 29	Competències del/la coordinador/a general d'etapa	27
Art. 30	Àmbit, nomenament i cessament del/la coordinadora/a d'etapa.	28
CAPÍTOL 3. ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS		29
Art. 31	El Consell Escolar	29
Art. 32	Composició del Consell Escolar	29
Art. 33	Competències del Consell Escolar	30
Art. 34	Funcionament del Consell Escolar	32
Art. 35	Convocatòria del Consell Escolar	34
Art. 36	Constitució i durada del Consell Escolar	34
Art. 37	Suplència del Consell Escolar	35
Art. 38	L'equip directiu del centre	35
Art. 39	Composició de l'equip directiu	36
Art. 40	Competències de l'equip directiu	36
Art. 41	Funcionament de l'equip directiu	37
Art. 42	L'equip de coordinació d'etapa	38
Art. 43	Competències de l'equip de coordinació d'etapa	38
Art. 44	Normes de les reunions de l'equip de coordinació	39
Art. 45	El claustre de professorat	40
Art. 46	Competències del claustre de professorat	40
Art. 47	Funcionament del claustre de professorat	41
Art. 48	Freqüència de les reunions	42
CAPÍTOL 4. CÀRRECS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA I DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA		42
Art. 49	El/la coordinador/a de pastoral	42
Art. 50	Competències del/la coordinador/a de pastoral	43
Art. 51	El/la coordinador/a pedagògic/a	44
Art. 52	Competències del/la coordinador/a pedagògica	44
Art. 53	El/la coordinador/a de cicle de primària	46
Art. 54	Competències del/la coordinador/a de cicle de primària	46
Art. 55	El/la coordinador/a d'orientació	47
Art. 56	Competències del/la coordinador/a d'orientació	47
Art. 57	El/la cap de departament d'ESO i Batxillerat	48
Art. 58	Competències del/la cap de departament d'ESO i Batxillerat	48
Art. 59	El/la coordinador de convivència, benestar i coeducació (COCOBE)	50
Art. 60	Competències del/la coordinador de convivència, benestar i coeducació (COCOBE)	50
Art. 61	El/la coordinador/a de qualitat	50
Art. 62	Competències del/la coordinador/a de qualitat	51
Art. 63	El/la Coordinador/a de TAC (Tecnologies per a l'Aprenentatge i el Coneixement)	51
Art. 64	Les competències del/la coordinador/a de TAC	51
Art. 65	L'administrador/a	52
Art. 66	Competències de l'administrador/a	52

Art. 67 El/la secretari/a	53
Art. 68 Competències del/la secretari/a	53
Títol segon. ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR	54
CAPÍTOL 1. PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA	54
Art. 69 Programació educativa	54
Art. 70 Projecte Educatiu	55
Art. 71 Pla de Convivència	56
Art. 72 Pla anual de centre	56
Art. 73 Pla d'Acció Tutorial	57
Art. 74 El/la tutor/a de curs	57
Art. 75 Competències del/la tutor/a	58
Art. 76 L'equip de tutors/es	60
Art. 77 L'equip d'orientació	60
Art. 78 Competències de l'equip d'orientació	60
Art. 79 L'equip pedagògic	61
Art. 80 Competències de l'equip pedagògic	62
Art. 81 L'equip de convivència	63
Art. 82 Competències de l'equip de convivència	63
Art. 83 La comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)	64
Art. 84 Competències de la comissió d'atenció educativa inclusiva	64
Art. 85 L'avaluació del centre	65
CAPÍTOL 2. L'ACCIÓ DOCENT DEL PROFESSORAT	66
Art. 86 L'acció docent del professorat	66
Art. 87 Els equips de professors/es	66
Art. 88 Competències dels equips de professors/es	67
Art. 89 Departaments didàctics: configuració i composició	67
Art. 90 Competències dels departaments didàctics	68
Art. 91 Les comissions de millora	69
CAPÍTOL 3. L'EQUIP DE PASTORAL	69
Art. 92 Concepció cristiana de la persona	69
Art. 93 L'equip de pastoral	70
Art. 94 Competències de l'equip de pastoral	70
CAPÍTOL 4. L'APRENTATGE I LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA	71
Art. 95 L'aprenentatge i la promoció de la convivència	71
Art. 96 Normativa general de centre.	72
Art. 97 Normativa de l'etapa d'educació infantil	77
Art. 98 Normativa de l'etapa d'educació primària	81
Art. 99 Normativa de les etapes d'ESO i Batxillerat	83
Art. 100 Normativa d'ús dels dispositius digitals i entorns virtuals	83
Art. 101 La mediació escolar	88
CAPÍTOL 5. LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS	92

Art. 102 Activitats educatives complementàries i extraescolars	92
Títol tercer. INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	94
CAPÍTOL 1. L'ALUMNAT	94
Art. 103 Procés d'admissió d'alumnes	94
Art. 104 Drets de l'alumnat	94
Art. 105 Garantia dels dret dels/les alumnes	96
Art. 106 Deures de l'alumnat	97
Art. 107 Participació a la vida del centre	99
Art. 108 Delegats de classe	99
Art. 109 Competències dels/les delegats/des de classe	99
Art. 110 Eleccions i cessament del delegat i del subdelegat	101
Art. 111 Pèrdua de la condició de delegat/da	101
Art. 112 Participació col·legiada dels/les delegats/des	102
Art. 113 Criteris de correcció	102
Art. 114 Circumstàncies que poden disminuir o agreujar la gravetat de les accions	104
Art. 115 Conductes contràries a les normes de convivència o lleus i mesures correctores	105
Art. 116 Reclamacions contra les mesures correctores	108
Art. 117 Prescripció de les conductes contràries a les normes de convivència o lleus i mesures correctores	108
Art. 118 Conductes d'alumnes greument perjudicials per a la convivència o faltes greus	108
Art. 119 Mesures correctores de les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	110
Art. 120 Instrucció d'expedients per les faltes greus	112
Art. 121 Tramitació d'expedients	113
Art. 122 Mesures provisionals	116
Art. 123 Prescripció de sancions	117
Art. 124 Comunicació a les famílies en la tramitació de l'expedient	117
Art. 125 Normes de convivència per als alumnes	118
Art. 126 Dret a l'avaluació i assistència al centre	119
CAPÍTOL 2. EL PROFESSORAT	120
Art. 127 El professorat	120
Art. 128 Nomenament i selecció del professorat	120
Art. 129 Competències del professorat	122
Art. 129 Drets i deures dels professors	123
Art. 130 Normativa per al professorat.	125
Art. 131 Participació en la vida del centre	126
CAPÍTOL 3. EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA	127
Art. 132 El personal d'atenció educativa	127
CAPÍTOL 4. LES FAMÍLIES DELS/LES ALUMNES	128
Art. 133 Elecció de centre	128

Art. 134 Carta de compromís educatiu	128
Art. 135 Drets de les famílies a ser informades	129
Art. 136 Deures de les famílies dels/les alumnes	130
Art. 137 Normativa per a les famílies dels/les alumnes	131
Art. 138 Comportament inadequat	133
Art. 139 Problemes sorgits entre els progenitors en relació als/les seus/seves fills/es	133
Art. 140 Participació en el govern i la gestió del centre	134
Art. 141 L'associació de famílies d'alumnes (AFA)	135
Art. 142 Objectius de l'associació	135
CAPÍTOL 5. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	136
Art. 143 El personal d'administració i serveis	136
Art. 144 Drets del personal d'administració i serveis	136
Art. 145 Deures del personal d'administració i serveis	137
Art. 146 Participació en el govern i la gestió	138
DISPOSICIONS FINALS	139
ANNEX 1. HORARIS D'ENTRADES I SORTIDES	140
ANNEX 2. NORMATIVA VIGENT PROTECCIÓ DE DADES	144

LEGISLACIÓ VIGENT

Decrets d'ordenació d'educació

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (DOGC núm. 7477, de 19.10.2017)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Decret 279/2006](#), de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006)
- [Resolució EDU/1753/2020](#), de 16 de juliol, per la qual es modifica la Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del projecte de convivència en els centres educatius dins del marc del projecte educatiu de centre (DOGC núm. 8183, de 22.7.2020)

- [Resolució ENS/585/2017](#), de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del projecte de convivència en els centres educatius dins el marc del projecte educatiu de centre (DOGC núm. 7336, de 24.3.2017)

Decrets d'ordenació dels ensenyaments d'Educació Infantil, Educació Bàsica i Batxillerat

- [DECRET 21/2023](#), de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.
- [DECRET 175/2022](#), de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.
- [DECRET 171/2022](#), de 20 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de batxillerat

PRESENTACIÓ

El Col·legi Sagrada Família és un centre de l'Església Catòlica, creat per l'Institut dels Germans de la Sagrada Família, que es dedica principalment a l'educació cristiana, i dirigit per ell d'acord amb les disposicions emanades de l'Església i dels poders públics.

L'estil de vida i d'acció del Col·legi Sagrada Família, fidel a la intuïció fundacional del Germà Gabriel Taborin, es caracteritza per l'Esperit de Família nascut dels llaços vitals que unien els membres de la Família de Natzaret.

Tota la comunitat educativa està impregnada d'aquest esperit, els trets més importants del qual són: l'amabilitat, ser una escola acollidora, la confiança mútua, la senzillesa, el diàleg, la participació, la delicadesa, el perdó i l'alegria.

El lema del nostre col·legi és: IN ORATIONE, LABORE ET CARITATE: PAX.

A continuació presentem les Normes d'Organització i Funcionament (NOFC) del Col·legi Sagrada Família d'Horta. El seu objectiu és el de facilitar el funcionament de la vida escolar i afavorir les relacions dels diferents estaments de la comunitat educativa.

Aquest document, que complementa el Caràcter Propi i el Projecte Educatiu, segueix la línia estructural i pedagògica dels reglaments anteriors amb les adaptacions oportunes al nou marc normatiu de la LOMLOE, LOMCE, LOCE, LOE i LEC. També recull, encara que amb expressió diferent, les orientacions més genuïnes que amb encert ens ha llegat la tradició pedagògica dels Col·legis de la Sagrada Família.

En aquest document expressem la naturalesa i la finalitat del centre, les funcions i l'estil dels òrgans de govern, l'organització de l'acció educativa escolar i les tasques i les compromisos dels diferents components de la comunitat educativa.

Títol preliminar. NATURALESA I FINALITAT DEL COL·LEGI SAGRADA FAMÍLIA HORTA

CAPÍTOL 1. DEFINICIÓ DEL NOSTRE CENTRE

Art. 1 Dades administratives

El col·legi Sagrada Família-Horta, situat a Barcelona, Baixada de Can Mateu s/n i Peris Mencheta 26, és un centre privat creat d'acord amb el dret reconegut per 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.

Art. 2 Oferta Educativa

1. La nostra escola imparteix els nivells educatius de 2n cicle d'educació infantil, educació primària, educació secundària obligatòria i batxillerat, incorporant el curs 2018 el Batxillerat Dual, per a la qual cosa ha estat degudament autoritzada (DOGC 08/07/1998). Té el número de codi 08010432 en el registre del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis.
2. El centre ha accedit al règim de concerts en els nivells d'educació infantil, educació primària i educació secundària obligatòria establerts per la LODE.
3. Els ensenyaments impartits al centre s'ajusten a la legislació vigent i a les disposicions reglamentàries publicades pel Govern de la Generalitat.

Art. 3 respecte al Caràcter Propi

1. El Caràcter Propi del centre reuneix els requisits establerts en l'article 115 de la LOE. Els membres de la comunitat educativa el coneixen i l'accepten com a proposta del model educatiu que l'escola ofereix a la societat.
2. La comunitat educativa farà realitat el Caràcter Propi proposat per l'Entitat Titular.
3. El Caràcter Propi del centre defineix:
 - a) La naturalesa, les característiques i les finalitats.
 - b) El concepte de persona que orienta l'acció educativa.
 - c) Els valors, les actituds i les normes de comportament.
 - d) Els criteris pedagògics fonamentals.
 - e) Els elements bàsics de l'organització del centre i la seva articulació al voltant de la comunitat educativa.

Art. 4 Elaboració de les NOFC

1. Aquest reglament ha estat elaborat en fidelitat al Caràcter Propi de l'escola, les lleis orgàniques vigents (LOMLOE, LODE i LOE) i les disposicions que les desenvolupen. Així mateix, també ha respectat la normativa establerta pel Parlament de Catalunya mitjançant la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació.
2. Amb aquests criteris, el present document 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 2. EL NOSTRE MODEL EDUCATIU

Art. 5 Educació Integral

1. El Col·legi Sagrada Família-Horta és un centre docent catòlic d'iniciativa social i té la finalitat de promoure el desenvolupament integral de l'alumnat, segons estableix el Codi de Dret Canònic en el cànon 803.

2. La proposta religiosa del centre és la pròpia de l'església catòlica i tindrà sempre el caràcter d'un oferiment respectuós amb la llibertat de l'alumnat, docents i famílies.

3. Aquest model d'educació es descriu en el Caràcter Propi del centre, en el Projecte Educatiu i en la Concreció Curricular.

4. Les línies estratègiques de la Institució són les següents:

a) Promoure una formació integral i contínua per a tots els membres de la Família Sa-Fa, crear consciència del seu valor i oferir els mitjans necessaris.

b) Enfortir la identitat cristiana dels nostres centres, fent-ne comunitats educatives animades per l'esperit de família, on cada persona trobi un espai per desenvolupar la seva interioritat, viure la seva vocació, comprometre's amb la justícia i compartir i celebrar la seva fe.

c) Viure i transmetre dia a dia la nostra Identitat com a Família Sa-FA, oferint un tracte humà i senzill, sent referents perquè sigui més viva, present i identificable.

d) Acompanyar les persones contractades en la seva integració i en l'evolució en l'acompliment de la seva missió dins de la Institució.

e) Establir una comunicació fluida i eficaç amb la Família Sa-Fa i amb l'entorn, fent visible la identitat i l'activitat dels nostres centres i comunitats.

f) Seguir amb la implantació del model educatiu de la Família Sa-Fa, implicant tota la comunitat educativa.

Art. 6 Realitat sociocultural de Catalunya

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

Art. 7 Autonomia

D'acord amb la legislació vigent, el centre gaudeix d'autonomia acadèmica per establir matèries optatives, adoptar mètodes d'ensenyament i organitzar activitats extraescolars, complementàries i serveis educatius.

Art. 8 Centre obert a tothom

1. L'escola és oberta a tothom que desitgi l'educació que s'hi imparteix i s'interessa per tots/es, especialment pels/les més dèbils i desfavorits/des.
2. Evita qualsevol discriminació a causa del naixement, raça, sexe, situació econòmica, nivell social i/o conviccions polítiques i/o religioses.
3. En el marc de la llibertat d'elecció de centre, les famílies que sol·liciten plaça per als/les seus/seves fills/es, expressen la seva conformitat amb el Caràcter Propi del centre i, en concret, demanen l'ensenyament de la religió catòlica.

CAPÍTOL 3. LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA

Art. 9 La comunitat educativa

1. La comunitat educativa és fruit de la integració harmònica de tots els sectors que intervenen a l'escola: Entitat Titular, docents, alumnat, personal d'administració i serveis, famílies i altres col·laboradors/es.
2. 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.

Art. 10 La Institució Titular

1. La Institució Titular és responsable d'expressar i mantenir els principis que defineixen l'educació que el centre ofereix en el Caràcter Propi i en el Projecte Educatiu, i vetlla per la cohesió de tots els que hi col·laboren en la seva aplicació.
2. La Institució Titular es fa present, sobretot, a través de la comunitat religiosa que, amb el seu testimoniatge i la seva acció, impulsa la comunió i la participació dins de la comunitat educativa.

Art. 11 L'Equip Docent

L'equip docent complementa l'acció educativa de les famílies i contribueix a la formació de l'alumnat orientant-los i acompanyant-los en el procés educatiu.

Art. 12 L'alumnat

L'alumnat és el principal protagonista de la seva formació, intervé activament en la vida de l'escola i assumeix responsabilitats d'acord amb les seves capacitats.

Art. 13 El personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis, en col·laboració amb la Titularitat, la direcció, els/les docents, l'alumnat i les famílies, fa el seu treball al servei de la comunitat educativa.

Art. 14 Altres membres de la comunitat educativa

Els/les catequistes, l'antic alumnat i els/les altres educadors/es i col·laboradors/es també participen en l'acció educativa del centre d'acord amb els programes que determini l'Entitat Titular.

Art. 15 Les famílies de l'alumnat

Les famílies, com a primeres responsables de l'educació dels/les seus/seves fills/es, contribueixen amb els altres sectors a fer realitat el Projecte Educatiu i col·laboren en el centre, principalment per mitjà de l'associació de les famílies de l'escola (AFA). Exerceixen el dret d'escollir l'educació dels/les seus/seves fills/es en el moment de matricular-los a l'escola.

Art. 16 Actituds de convivència en la comunitat educativa

a) Respecte a la integritat física i moral de tots els membres de la comunitat i de totes aquelles persones i institucions que es relacionin amb l'escola.

b) Tolerància amb la diversitat de cultures i la no discriminació de persones.

c) Correcció en el tracte, en especial, per mitjà de l'ús d'un llenguatge correcte i educat.

d) Interès per a desenvolupar les tasques amb responsabilitat.

e) Respecte pel treball de tots els membres de la comunitat educativa.

f) Cooperació en les activitats educatives i de convivència.

g) Lleialtat en les relacions de la vida escolar.

h) Cura de la neteja i de la imatge personal tal i com ho assenyalen les normes del centre.

i) Actitud positiva en cas de ser avisat o corregit.

j) Ús adequat del mobiliari, de les instal·lacions i del material del centre, així com el respecte a l'accés a determinats espais de l'escola.

k) Acompliment dels deures que la legislació vigent i l'actual reglament proposen als membres de la comunitat educativa.

Art. 17 El Consell Escolar

És l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa. La seva composició garanteix que la Titularitat, la direcció, el professorat, les famílies dels/les alumnes, els/les alumnes i el personal administratiu i de

serveis tinguin ocasió de corresponsabilitzar-se de la gestió global del centre.

Títol Primer. ÒRGANS DE GOVERN I DE GESTIÓ DEL COL·LEGI SAGRADA FAMÍLIA

CAPÍTOL 1. LA INSTITUCIÓ TITULAR

Art. 18 La Institució Titular

La Institució Titular del Col·legi Sagrada Família de Barcelona-Horta és l'Institut dels Germans de la Sagrada Família de Belley. Com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del centre, i té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració educativa, les famílies dels i de les alumnes, l'equip docent i el personal d'administració i serveis.

El representant oficial de la Institució Titular és el Germà Provincial de la Província Ntra Sra de l'Assumpció, i resideix a Valladolid.

Art. 19 Competències

Les principals competències de la Institució Titular són les següents:

a) Establir el Caràcter Propi del centre, fer-lo respectar i facilitar-ne el coneixement.

b) Promoure l'elaboració del Projecte Educatiu i proposar-ne l'aprovació al Consell Escolar integrat.

c) Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent.

d) Dirigir el centre, representar-lo i assumir-ne, en última instància la responsabilitat de l'organització i la gestió.

e) Sol·licitar l'autorització de nous ensenyaments o la modificació o l'extinció dels que ja existeixen.

f) Nomenar el/la director/a general, el/la sotsdirector/a, el/la coordinador/a pedagògic/a, el/la coordinador/a d'etapa, l'administrador/a i el/la coordinador/a de pastoral sense perjudici de les funcions que la llei assigna al Consell Escolar.

g) Designar tres representants en el Consell Escolar.

h) Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica i en la laboral.

i) Incorporar, contractar, nomenar i cessar el personal del centre.

k) Respondre davant de l'Administració de l'acompliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als centres concertats.

j) Nomenar i cessar el personal del centre sense relació laboral contractual.

k) Designar un representant de la Institució Titular quan el/la director/a general del centre no en sigui membre.

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

Art. 20 Designació de la Titularitat

1. El Superior Provincial dels Germans de la Sagrada Família designa la persona que representa la titularitat al centre i delega en ella i en altres òrgans de govern i gestió unipersonals l'exercici concret d'algunes de les funcions pròpies de la titularitat, tant en el camp econòmic com en l'acadèmic i el de l'animació cristiana, tal com s'estableix en el present reglament.

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

Art. 21 Consell de la Institució Titular

El Consell de la Institució Titular és un òrgan col·legiat que la Institució Titular té a cada un dels col·legis. La seva missió és assessorar el/la director/a general i decidir amb ell/a l'organització i la projecció de la vida del centre. En formen part els membres de la comunitat religiosa que s'assenyalen en el Directori Provincial dels Germans de la Sagrada Família. Aquest consell es reunirà com a mínim un cop cada dos mesos.

CAPÍTOL 2. ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS

Art. 22 El Representant de l'Entitat Titular (R.E.T.)

1. El R.E.T. del centre és el representant ordinari dels Germans de la Sagrada Família en el centre i davant l'administració educativa. És nomenat i cessat per la Institució Titular.

2. El R.E.T. del centre presideix les reunions del consell de la Entitat Titular, de l'Equip Directiu i participa en les reunions del Consell Escolar sempre que s'hi hagi de tractar temes de la seva competència.

3. El R.E.T. del centre és nomenat pel Germà Provincial dels Germans de la Sagrada Família, per al període de temps que la Institució Titular consideri oportú.

Art. 23 Competències del R.E.T. del centre

Les principals competències del Representant de l'Entitat Titular són les següents:

a) Dirigir el centre i representar-lo davant dels sectors de la comunitat educativa i de les diverses instàncies civils i eclesials.

b) Fer conèixer el Caràcter Propi del centre i el Projecte Educatiu i promoure'n l'estudi, interpretar-los i vetllar perquè s'apliquin correctament.

c) Aprovar el projecte educatiu del centre, havent escoltat el Consell Escolar i amb la participació del claustre de professors/es i posar-lo a disposició de l'Administració educativa i aprovar les estratègies didàctiques pròpies.

d) Impulsar i coordinar el procés de constitució i/o renovació cada dos anys del Consell Escolar, i comunicar-ne la composició a l'autoritat competent.

e) Respondre de la marxa general del centre, sense detriment de les facultats que la llei o aquest reglament confien a altres òrgans de govern unipersonals o col·legials.

f) Proposar al Consell Escolar l'eventual modificació de les normes d'organització i de funcionament del centre (NOFC) i l'aprovació d'aquest document.

g) Designar els òrgans unipersonals que han de formar part de l'equip directiu, els/les coordinadors/es de cicle i altres càrrecs, com el/la secretari/a del centre.

h) Proposar i acordar amb el Consell Escolar els criteris de selecció per a la provisió de les vacants de personal docent en els nivells concertats.

i) Designar els/les mestres i els/les professors/es que hagin d'incorporar-se a la plantilla del centre, tenint en compte els criteris de selecció acordats amb el Consell Escolar en el cas dels nivells concertats.

j) Formalitzar els contractes de treball amb el personal del centre.

k) Distribuir les hores lectives i no lectives del personal docent d'acord amb el conveni col·lectiu vigent. (Guia de centre Safa)

l) Promoure la qualificació professional dels/les directius/ves, dels/les professors/es i del personal d'administració i serveis del centre.

m) Responsabilitzar-se de l'admissió dels i de les alumnes i informar-ne en els nivells concertats al Consell Escolar.

n) Supervisar la gestió econòmica del centre i presentar al Consell Escolar, per a l'aprovació, el pressupost anual i el rendiment de comptes dels nivells concertats.

o) Sol·licitar autorització de l'Administració educativa, previ acord del Consell Escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries dels/les alumnes de les etapes concertades.

p) Decidir, amb el consell de la Institució Titular i el vistiplau de l'equip directiu, la prestació d'activitats safas, extraescolars i serveis del centre.

q) Participar, quan sigui necessari, en la comissió de conciliació.

r) Mantenir relació freqüent amb el/la president/a i la junta de l'AMPA amb la finalitat d'assegurar l'adequada coordinació entre el centre i l'associació.

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

t) Nomenar un/a substitut/a, d'acord amb el titular, en el cas d'absència prolongada del/la director/a.

u) Signar la carta de compromís educatiu.

Art. 24 El/la director/a del centre

1. El/la director/a del centre dirigeix i coordina el conjunt de les activitats pedagògiques dels diferents sectors de l'escola sense perjudici de les competències reservades al R.E.T. i al Consell Escolar.
2. El/la director/a presideix el Consell Escolar i el claustre de professors/es i forma part de l'equip directiu i de l'equip de pastoral escolar.
3. Aquest càrrec pot ser exercit pel R.E.T., a criteri de la Institució Titular.

Art. 25 Competències del/la director/a del centre

Les principals competències del/la director/a del centre són les següents:

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

b) Convocar i presidir els actes acadèmics propis del centre i les reunions dels òrgans col·legiats, del Consell Escolar i del claustre de professors/es.

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

d) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i informar degudament als diferents sectors de la comunitat educativa d'acord amb el R.E.T.

e) Promoure i coordinar la formació pedagogicodidàctica i religiosa, així com el funcionament dels equips docents i dels seminaris didàctics amb la col·laboració de l'equip directiu.

f) Vetllar per l'acompliment del calendari escolar, de l'horari lectiu, de l'ordre i la disciplina de l'alumnat, i de la continuïtat del treball escolar en les diferents etapes educatives del centre.

g) Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnes i, juntament amb el titular, adoptar les mesures i les iniciatives per fomentar la convivència i la resolució pacífica dels conflictes.

h) Coordinar l'ús de les dependències comunes (audiovisuals, laboratoris, biblioteques, sales polivalents, patis...) i tenir cura del seu manteniment i actualització.

i) Promoure i coordinar les activitats extraescolars i complementàries en unió amb l'equip directiu i les directrius del Consell Escolar, i autoritzar la celebració d'actes i de reunions en el centre.

j) Designar els/les tutors/es de curs, prèvia consulta als/les coordinadors/es d'etapa, i distribuir el professorat, prèvia consulta als/les interessats/des.

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

l) Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars de l'alumnat.

m) Complir i fer complir la normativa vigent relativa a l'organització acadèmica del centre, al desenvolupament dels currículums de les diferents etapes i a l'avaluació.

n) Liderar l'autonomia pedagògica.

o) Participar, amb el R.E.T. del centre, en la selecció de mestres i professorat que s'hagin d'incorporar a la plantilla del personal docent.

p) Aquelles tasques que de manera temporal o permanent li pugui delegar el R.E.T. i totes les altres facultats que li atribueixi el NOFC en l'àmbit acadèmic.

q) Vetllar per l'acompliment de la protecció de dades segons la normativa vigent (Annex 2).

Art. 26 Nomenament del/la director/a

1. El/la director/a és nomenat/da per la Institució Titular del centre, previ informe al Consell Escolar. L'acord del consell serà adoptat per majoria dels/les membres assistents.

2. En cas de desacord la Institució Titular proposarà tres professors/es al Consell Escolar, i aquest designarà el que hagi de ser nomenat/da director/a general del centre. L'acord serà adoptat per majoria absoluta en la primera o segona votació, o per majoria relativa en la tercera.

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

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

Art. 27 El/la Sotsdirector/a

1. Al centre hi haurà un/a sotsdirector/a nomenat/da i cessat/da pel Germà Provincial i el seu Consell. Després del/la director/a del centre, a qui substitueix en cas d'impossibilitat o absència, n'és el/la primer/a responsable.

Art. 28 El/la coordinador/a general d'etapa

1. El/la coordinador/a general d'etapa és el/la responsable de dirigir i impulsar les activitats formatives, culturals i acadèmiques de l'etapa assignada, i de fer les funcions que el/la director/a general o el/la coordinador/a pedagògic/a li deleguin.
2. El/la coordinador/a general d'etapa forma part de l'equip directiu del centre.

Art. 29 Competències del/la coordinador/a general d'etapa

Les principals competències del/la coordinador/a general d'etapa són les següents:

a) Impulsar i coordinar l'acció docent i formativa del professorat i convocar i presidir, per delegació del/la director/a general, les reunions de l'equip de coordinació i de la secció del claustre de professorat de l'etapa.

b) Promoure i dirigir l'elaboració de la Concreció Curricular de l'etapa, el Pla d'Acció Tutorial i la part que correspongui de la programació general.

c) Participar en les reunions de l'equip directiu i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referits a la seva etapa.

d) Col·laborar amb el/la director/a general del centre en la designació dels/les coordinadors/es de cicle i dels/les tutors/es de curs.

e) Afavorir la convivència i corregir les alteracions que hi hagi en els termes assenyalats en aquest reglament.

f) Dirigir amb els/les tutors/es i els/es professors/es la revisió periòdica dels/les alumnes.

g) Rebre del professorat les qualificacions i la informació del rendiment acadèmic i educatiu de l'alumnat.

h) Harmonitzar els criteris de qualificació i els nivells d'exigència entre el professorat de la seva secció.

i) Preparar amb els/les tutors/es de l'etapa les sessions d'avaluació.

j) Supervisar el Plans Individualitzats i les Adaptacions Curriculars dels/les alumnes de la seva etapa i custodiar els documents originals que estaran signats pel/per la tutor/a, la família i el/la director/a del centre i que portaran el segell del centre.

k) Estudiar amb les famílies les situacions dels/les alumnes des del punt de vista acadèmic, formatiu i moral.

l) Rebre les inquietuds i les iniciatives dels/les alumnes a través dels/les seus/seves delegats.

m) Procurar l'ordre i la disciplina de l'alumnat de la seva secció.

n) Proposar a la Direcció les necessitats del material pedagògic per al desenvolupament de les activitats docents.

o) Proposar a l'equip directiu els llibres de text, d'acord amb el Caràcter Propi i amb el criteri del professorat.

Art. 30 Àmbit, nomenament i cessament del/la coordinadora/a d'etapa.

1. El centre podrà comptar amb un/a coordinador/a general de cada una de les etapes establertes: educació infantil, educació primària, ESO i batxillerat.

2. Els/les coordinadors/es generals d'etapa són nomenats i cessats pel/per la director/a general, tenint en compte l'opinió del consell de l'Entitat Titular.

3. Els/les coordinadors/es generals d'etapa són nomenats/des per tres anys. El seu mandat podrà ser renovat sense excedir de sis anys continuats.

CAPÍTOL 3. ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS

Art. 31 El Consell Escolar

1. El Consell Escolar és l'òrgan de govern col·legiat representatiu de la comunitat educativa i fa les seves funcions respectant els drets de l'alumnat, de les famílies, del professorat, del personal d'administració i serveis i de la Institució Titular.

2. En aquest Consell es constituirà la secció d'ensenyaments concertats que tindrà competències sobre els nivells educatius objecte de concert amb l'Administració. La composició d'aquesta secció i les seves funcions són les que la legislació vigent assenyalen per al Consell Escolar del centre concertat.

Art. 32 Composició del Consell Escolar

El Consell Escolar integrat està format per representants de tots els nivells educatius. Com a part integrant d'aquest consell hi haurà la secció d'ensenyaments concertats que podrà reunir-se per separat quan les circumstàncies ho requereixin.

1. La composició del Consell Escolar integrat és la següent:

a) El/la director/a general del centre, que el presideix.

b) Tres representants de la Institució Titular del centre, designats/des pel Superior Provincial dels Germans de la Sagrada Família.

c) Quatre representants del professorat, escollits/des pel claustre de nivells concertats, en votació secreta i directa, d'acord amb el que estableix l'article 129 d'aquest reglament.

d) Quatre representants de les famílies d'alumnes dels nivells concertats, un/a d'ells/es designat/da per la junta directiva de l'AFA.

e) Dos representants dels/les alumnes, a partir del primer curs d'ESO.

f) Un/a representant del personal d'administració i serveis elegit en votació secreta i directa.

2. Completaran aquest consell els/les següents representants:

a) El/la director/a general si no fos entre els/les designats/des per la Institució Titular.

b) Els/les coordinadors/es generals d'etapa i el/la coordinador/a de pastoral.

c) A les deliberacions del Consell Escolar podran assistir, amb veu, però sense vot, els altres òrgans de govern unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència.

Art. 33 Competències del Consell Escolar

Les principals competències del Consell Escolar són les següents:

a) Participar en l'elaboració i l'aplicació del Projecte Educatiu de centre i avaluar la programació anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre de professors/es, en relació amb la planificació i l'organització docent.

b) Conèixer les candidatures a la direcció i participar en la selecció del/la director/a del centre, en els termes que la LOMLOE estableix. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu.

c) Intervenir en la selecció del professorat del centre, d'acord amb l'article 128 d'aquest document.

d) Informar sobre l'admissió de l'alumnat, d'acord amb el que estableix la LOMLOE i les disposicions que la desenvolupin.

e) Conèixer la resolució dels assumptes greus en matèria de disciplina d'alumnes d'acord amb el que estableix l'article 118 d'aquest document. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel/per la director/a corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares, mares o tutors legals, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.

f) Aprovar, a proposta de l'Entitat Titular, el pressupost anual relatiu als fons provinents de l'Administració i a les quantitats autoritzades, així com la justificació anual dels comptes.

g) Aprovar les directrius per al desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis. Aprovar la sol·licitud d'autorització de percepcions per a activitats complementàries o la comunicació de l'establiment de percepcions per a activitats extraescolars o per a serveis que l'escola ofereix.

h) Aprovar, si s'escau, d'acord amb la proposta de l'Entitat Titular, les percepcions de les famílies per la realització d'activitats extraescolars i pels serveis col·legials en els nivells concertats, en el cas que fos una exigència reconeguda per l'administració educativa.

i) Informar dels criteris per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i

organismes i sobre la participació del centre en activitats culturals, assistencials, recreatives, esportives, visites, viatges i colònies.

j) Informar, a proposta del titular, de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).

k) Aprovar, a proposta del titular, la carta de compromís educatiu.

l) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.

m) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social, i la prevenció de la violència de gènere.

n) Designar una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

o) Quan s'escaigui, nomenar la persona que ha de representar al Consell Escolar en la comissió de conciliació entre el professorat i les famílies de l'alumnat membre del Consell Escolar.

Art. 34 Funcionament del Consell Escolar

1. El/la director/a del centre convoca i presideix les reunions del Consell Escolar. La convocatòria es farà, com a mínim, amb set dies d'antelació i anirà acompanyada de l'ordre del dia. Quan la urgència del cas ho requereixi, la convocatòria podrà fer-se amb 24 hores d'antelació. En tots dos casos es podrà fer per mitjans electrònics.

2. Els membres electes es renovaran per meitats cada dos anys. Les vacants que es produeixen abans de la finalització del mandat es cobriran d'acord amb el que preveu l'article 37 d'aquest reglament. En aquest

supòsit, el/la substitut/a en farà les funcions per a la resta del temps del mandat de la persona substituïda.

3. El Consell Escolar es considerarà formalment constituït quan hi participin la meitat més un dels seus membres.

4. El/la president/a podrà convidar, amb veu però sense vot, a altres òrgans de govern unipersonals o persones a participar en les reunions del Consell Escolar quan hagin de tractar-se temes de la seva competència

5. El Consell Escolar procurarà adoptar les decisions per consens a través del diàleg i del contrast d'opinions. Quan sigui necessari, els acords hauran d'adoptar-se, com a mínim, amb el vot favorable de la meitat més un dels presents, excepte quan, per a determinats assumptes, s'exigeixi un altre tipus de majoria. En cas d'empat, el vot del/la president/a serà diriment.

6. Tots/es els/les membres tindran dret a formular vots particulars dels quals quedarà constància en les actes.

7. Les votacions seran secretes quan facin referència a persones o quan ho sol·liciti un terç dels assistents amb dret a vot.

8. El/la secretari/a serà la persona de menys antiguitat en el centre d'entre els/les professors/es membres del Consell Escolar. El/la secretari/a del Consell Escolar redacta l'acta de la reunió. L'acta ha d'anar signada pel/per la secretari/a, amb el vistiplau del/la president/a, i s'aprovarà en la reunió següent.

9. Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que sigui declarada la urgència del nou tema proposat per acord de la majoria simple dels assistents. Si un membre del Consell Escolar proposa tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació de dos terços dels assistents a la reunió.

10. La no assistència dels membres del Consell Escolar a les reunions haurà de ser justificada davant del/la president/a.

11. Tots els/les assistents guardaran reserva i discreció de les deliberacions del Consell Escolar.

12. De comú acord entre l'Entitat Titular del centre i el Consell Escolar es podran constituir comissions.

13. En la primera reunió del curs escolar, l'equip directiu sotmetrà a la consideració del Consell Escolar el projecte educatiu. També la programació general del centre (Pla Anual) que haurà d'aprovar.

14. Els/les representants dels/les alumnes en el Consell Escolar participaran en totes les deliberacions excepte en les relatives a la designació i el cessament del/la director/a i l'acomiadament del professorat.

15. S'escollirà un membre d'una família de l'escola i un/a alumne per formar part de la comissió de convivència.

Art. 35 Convocatòria del Consell Escolar

1. El Consell Escolar es reunirà, com a mínim, a l'inici del curs escolar i al final en sessió ordinària i en sessió extraordinària, sempre que el/la seu/seva president/a, el/la titular del centre o una tercera part dels membres del Consell Escolar ho considerin oportú.

Art. 36 Constitució i durada del Consell Escolar

1. Per a l'elecció o la designació dels membres del Consell Escolar i la posterior constitució d'aquest òrgan es seguiran les normes de procediment establertes pel Titular, respectant la normativa publicada per l'Administració educativa competent.

2. El Consell Escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el procediment que el Departament d'Ensenyament estableixi i sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període.

3. Les vacants produïdes seran cobertes per les persones que en les eleccions respectives hagin tingut un major nombre de vots, o per la persona proposada per l'estament corresponent. Si no hi hagués més candidats/es per cobrir-la, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar. El/la nou/nova membre s'ha de nomenar pel temps que restava de mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

Art. 37 Suplència del Consell Escolar

Quan un assumpte de la competència del Consell Escolar s'hagi de tractar amb caràcter d'urgència i no hi hagi possibilitat de convocar la reunió, el/la director/a assumirà el tema amb caràcter provisional i, si és possible, consultarà l'equip directiu. En la primera reunió, n'informarà al Consell Escolar i sotmetrà la decisió presa per ratificar-la.

Art. 38 L'equip directiu del centre

L'equip directiu és l'òrgan col·legiat executiu que dóna cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en les diferents etapes i col·labora amb el/la director/a general en l'organització, la direcció i la coordinació de l'acció educativa. La seva funció específica és impulsar la concreció del Caràcter Propi i del Projecte Educatiu, sense perjudici de les competències assignades a altres òrgans de govern.

Art. 39 Composició de l'equip directiu

L'equip directiu està format pel/la Titular, el/la director/a general que el convoca i presideix, els/les coordinadors/es generals d'etapa, el/la coordinador/a de pastoral, el superior de la comunitat religiosa i l'administrador/a.

Art. 40 Competències de l'equip directiu

Les principals competències de l'equip directiu són les següents:

a) Impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació i dinamització del Caràcter Propi i del Projecte Educatiu del centre.

b) Elaborar el Projecte Educatiu i la programació general anual i sotmetre'ls a l'aprovació del Consell Escolar.

c) Promoure la coordinació dels equips de mestres i de professors/es de les diferents etapes per a l'elaboració, la revisió i l'aplicació de la concreció dels currículums establerts.

d) Assessorar el/la director/a general en la designació dels/les tutors/es i en el procés d'admissió i de distribució d'alumnes en els cursos.

e) Estudiar i preparar els assumptes que s'hagin de sotmetre al Consell Escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del/la Titular del centre.

f) Programar i impulsar les activitats educatives no reglades d'acord amb les directrius aprovades pel Consell Escolar.

g) Aprovar la selecció de llibres de text, de materials curriculars i de mitjans pedagògics a proposta dels equips de coordinació d'etapa i del professorat.

h) Informar el/la director/a general de la marxa dels diversos sectors i proposar el que consideri oportú per a l'acció educativa escolar.

i) Fomentar la formació permanent del professorat i l'actualització pedagògica del centre i elaborar el pla de formació del personal de l'escola.

j) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que sigui necessari, el contingut i l'aplicació del NOFC.

k) Aprovar la Memòria Anual del curs acadèmic elaborada pel/la secretari/a del centre.

l) Corresponsabilitzar-se, amb el/la director/a general del funcionament ordinari del centre i resoldre en primera instància els assumptes que sorgeixin sobre horaris, disciplina o coordinació de les diverses activitats formatives.

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

n) Promoure i coordinar l'avaluació global del centre i informar dels resultats al Consell Escolar.

o) Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels/les alumnes, i donar suport al/la director/a en la solució dels assumptes de caràcter greu.

Art. 41 Funcionament de l'equip directiu

1. El Titular, juntament amb el/la director/a del centre, convocarà les reunions i prepararà l'ordre del dia. El Titular presidirà les reunions i aixecarà l'acta corresponent.

2. L'equip directiu procurarà adoptar les decisions per consens.

3. En cadascuna de les reunions, els/les coordinadors/es informaran sobre el funcionament de l'etapa respectiva i l'aplicació del projecte educatiu.

Art. 42 L'equip de coordinació d'etapa

1. L'equip de coordinació d'etapa és l'òrgan col·legiat que es responsabilitza d'organitzar i de coordinar l'acció educativa del professorat de l'etapa.

2. Cada etapa tindrà el corresponent equip de coordinació que serà nomenat per l'equip directiu.

3. El/la director/a general podrà participar a les reunions dels equips de coordinació d'etapa. El sistema de funcionament d'aquestes reunions serà similar al que segueix l'equip directiu del centre.

4. En el centre hi ha l'equip de coordinació d'educació infantil, l'equip de coordinació d'educació primària, l'equip de coordinació de l'etapa d'ESO i l'equip de coordinació de batxillerat.

Art. 43 Competències de l'equip de coordinació d'etapa

a) Promoure i coordinar la concreció del currículum corresponent i vetllar per l'adequada aplicació del projecte en cada un dels cicles.

b) Programar les sessions d'avaluació ordinària i extraordinària.

c) Elaborar la part de la programació general del centre (Pla Anual) corresponent a l'etapa i presentar-la a l'equip directiu.

d) Programar i impulsar les activitats educatives no curriculars d'acord amb les directrius aprovades pel Consell Escolar.

e) Proposar a l'equip directiu la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar.

- f) Informar el/a director/a sobre la marxa dels diversos sectors de l'etapa i proposar-li iniciatives de millora.
- g) Col·laborar amb l'equip directiu en la formació permanent del professorat.
- h) Preparar la part corresponent de la Memòria Anual del curs acadèmic en col·laboració amb el/la secretari/a del centre.
- i) Col·laborar amb el/la coordinador/a general d'etapa a tenir cura de l'ordre i disciplina del l'alumnat.
- j) Elaborar els criteris d'avaluació i de promoció del l'alumnat, i sotmetre'ls a l'equip directiu.
- k) Promoure i coordinar l'avaluació global de l'etapa i donar-ne informació a l'equip directiu.

Art. 44 Normes de les reunions de l'equip de coordinació

- a) El/la cap d'estudis prepararà l'ordre del dia de la reunió i el comunicarà a tots els membres de l'equip i al/la director/a almenys amb tres dies d'antelació. Un cop celebrada la reunió, se n'aixecarà acta.
- b) L'equip de coordinació tendirà a adoptar les decisions per consens, a través del diàleg i el contrast de criteris.
- c) Els assumptes que l'equip de coordinació hagi de sotmetre a l'equip directiu sempre seran objectes d'estudi previ i seran presentats al/la director/a acompanyats de la documentació corresponent.
- d) L'equip de coordinació es reunirà en sessió ordinària almenys un cop cada mes amb anterioritat a la reunió de l'equip directiu del centre, i sempre que ho cregui oportú el/la director/a.

Art. 45 El claustre de professorat

1. El claustre de professorat és l'òrgan col·legiat format per la totalitat de l'equip docent que imparteixen la docència al centre i/o que fan altres funcions (òrgans de govern unipersonals).
2. El presideix el/la director/a general.
3. Podrà reunir-se en assemblees plenàries del conjunt de professorat o per reunions d'una o més etapes. En aquest darrer cas, el/la director/a general podrà delegar la presidència de les seccions de claustre en el/la sotsdirector/a o en els/les coordinadors/es generals de les respectives etapes.

Art. 46 Competències del claustre de professorat

Les principals competències del claustre general de professors/es són les següents:

- a) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu, en la Programació General Anual i en l'avaluació del centre.
- b) Rebre informació sobre qüestions que afectin la globalitat del centre.
- c) Escollir els seus representants al Consell Escolar d'acord amb l'article 47 del present document.
- d) Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
- e) Estudiar propostes sobre assumptes que afectin les situacions generals del personal del centre.
- f) Col·laborar en l'avaluació del centre realitzada per l'equip directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.

2. Les principals competències del claustre de les seccions de professors/es són les següents:

a) Participar en l'elaboració i l'avaluació de la concreció curricular de l'etapa d'acord amb les directrius de l'equip directiu.

b) Coordinar les programacions de les diverses àrees de coneixement i vetllar per la coherència i la continuïtat dels continguts.

c) Aprovar els criteris d'avaluació i de promoció dels/les alumnes.

d) Proposar a l'equip directiu i als equips de coordinació d'etapa iniciatives pedagògiques i impulsar-ne la realització.

e) Aprovar la concreció dels currículums, elaborar i actualitzar el Pla d'Acció Tutorial dels diferents nivells i avaluar-ne periòdicament el desenvolupament.

Art. 47 Funcionament del claustre de professorat

1. El/la president/a farà la convocatòria amb una antelació mínima de 48 hores a la data de la reunió i hi adjuntarà l'ordre del dia. Podrà fer-ho per mitjans electrònics.

2. El claustre estarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels seus membres.

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

4. El claustre procurarà adoptar les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot del/la president/a serà decisiu. A les eleccions de representants per al Consell Escolar, hi haurà prou amb majoria simple.

5. Les reunions seguiran l'ordre del dia i, si un/a professor/a proposés de tractar altres temes de la competència del claustre, seria necessària l'acceptació de la majoria absoluta dels/les assistents.

6. El claustre tindrà un/a secretari/a propi nomenat pel/la president/a i que aixecarà l'acta de cada reunió, si s'escau, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vistiplau del/a president/a.

7. Tots/es els/les assistents guardaran reserva i discreció de les deliberacions.

8. Quan calgui escollir els/les representants del claustre de professors/es per al Consell Escolar del centre, es procedirà de la forma següent: dos representants del professorat d'EI i d'EP i dos representants d'ESO, elegits per les seccions respectives.

Art. 48 Freqüència de les reunions

1. El claustre de professors/es es reunirà en sessió plenària, com a mínim, dos cops l'any: una en iniciar el curs i una altra al final. També podrà reunir-se sempre que ho sol·licitin al/la director/a general els dos terços dels/les seus/seves membres.

2. Les diferents seccions del claustre es reuniran amb la freqüència que els temes de les etapes ho requereixin. Les reunions ordinàries estaran previstes en el Pla Anual.

CAPÍTOL 4. CÀRRECS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA I DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Art. 49 El/la coordinador/a de pastoral

1. El/la coordinador/a de pastoral és el/la responsable de la promoció i l'animació de l'acció evangelitzadora de l'escola en representació de la Institució Titular, sent fidel al seu caràcter propi.

2. El/la coordinador/a de pastoral és designat per la Institució Titular. Forma part de l'equip directiu i fa les seves funcions en estreta relació amb el director general del centre i els/les coordinadors/es generals d'etapa.

Art. 50 Competències del/la coordinador/a de pastoral

Les principals competències de/la coordinador/a de pastoral són les següents:

a) Coordinar les activitats pastorals (ensenyament religiós, celebracions de la fe, catequesi, grups apostòlics, convivències, campanyes, campaments, etc.).

b) Impulsar la programació i la realització de les iniciatives i les activitats pastorals de l'escola, i vetllar perquè l'acció educativa es dugui a terme d'acord amb el projecte educatiu.

c) Col·laborar en la programació i la realització de les activitats educatives del centre i en la tasca orientadora dels/les tutors/es.

d) Convocar i presidir les reunions de l'equip de pastoral.

e) Coordinar el departament de religió.

f) Prolongar l'acció pastoral del centre entre l'equip docent i les famílies.

g) Sensibilitzar tota la comunitat educativa en l'educació de la fe dels/les alumnes i suscitar la seva col·laboració.

h) Facilitar la formació dels agents de pastoral.

i) Treballar amb els organismes eclesials i congregacionals.

j) Orientar l'acció pastoral de l'escola vers una participació responsable en l'església local.

Art. 51 El/la coordinador/a pedagògic/a

1. El/la coordinador/a pedagògic/a és la persona responsable del treball de l'Equip Pedagògic de cada centre. Com en tots els aspectes col·legials, la responsabilitat última dels aspectes pedagògics recau sobre l'equip directiu, el/la coordinador/a pedagògic/a és qui ajudarà a portar a terme aquesta missió.
2. És designat/da per la Institució Titular i el seu Consell, a proposta de l'Equip de la Titularitat, qui a la seva vegada compta amb l'opinió de l'equip directiu del centre.
3. El seu nomenament dura un any i pot ser renovat.
4. El Germà Provincial i el seu Consell decidiran les hores de dedicació que ha de tenir el/la coordinador/a pedagògic/a per a la realització de la seva tasca.

Art. 52 Competències del/la coordinador/a pedagògica

Les competències del/la coordinador/a pedagògica són les següents:

- a. Vetllar perquè en la Programació Anual del Centre (Projectes curriculars, plans anuals i programacions d'aula) estiguin presents tots els aspectes educatius: projecte educació integral en coherència amb el Projecte Educatiu Institucional i amb el Model Educatiu comú.
- b. Assegurar la coordinació vertical i interdisciplinària de les diferents àrees o matèries.

c. Crear àmbits de comunicació sobre temes pedagògics i d'innovació entre equips de professors/es, tutors/es, equip d'orientació,... que afavoreixin l'intercanvi d'idees i propostes dins del centre i amb altres col·legis de la Família Sa-Fa.

d. Assegurar que les funcions, les propostes i treballs realitzats per cadascun dels equips i coordinadors d'etapa o d'àrea... es desenvolupin d'acord amb els objectius i accions incloses en el Model Educatiu Sa-Fa.

e. Acompanyar al professorat en el procés d'implementació del Model Educatiu Sa-Fa, en el treball amb metodologies actives, en la concreció de les programacions... en el procés d'innovació proposat pel Model comú.

f. Promoure un ambient educatiu de família Sa-Fa, centrat en la tradició pedagògica i l'estil educatiu propis a través, entre altres mitjans, de la intel·ligència emocional.

g. Promoure una cultura, un ambient i unes metodologies que afavoreixin el desenvolupament d'un lideratge educatiu: a les aules, als patis, en els equips, cap a les famílies... Promoure accions i crear un clima que l'afavoreixin.

h. Liderar i impulsar la posada en pràctica de les accions de millora presents en el Model Educatiu Comú a través d'una metodologia participativa comptant amb tots els agents educatius, equips i responsables col·legials.

i. Traslladar, a l'equip directiu, propostes per a l'elaboració del pla de formació del professorat del centre, que complementin les accions formatives derivades del Model Educatiu comú.

j. Fomentar l'avaluació de les activitats i projectes que estan dins de la seva competència, col·laborar en les avaluacions que es duguin a terme a iniciativa dels òrgans de govern o de l'Administració educativa, i impulsar plans de millora en cas que s'estimi necessari, com a resultat d'aquestes avaluacions.

k. Realitzar aportacions a l'Equip Pedagògic Sa-Fa a partir de l'avaluació de les accions del Pla Anual que facilitin l'actualització del Model Educatiu.

l. Concretar i adaptar en el centre totes aquelles iniciatives de l'Equip Pedagògic del EdT Sa-Fa en favor del creixement pedagògic dels nostres centres.

m. Assessorar l'equip directiu de cara a la decisió sobre selecció de llibres de text, materials curriculars i altres mitjans pedagògics.

n. Acompanyar i vetllar el procés d'atenció als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.

Art. 53 El/la coordinador/a de cicle de primària

1. El/la coordinador/a de cicle és el/la professor/a que col·labora amb el/la coordinador/a general d'etapa en l'orientació i la coordinació de l'acció educativa de l'equip de professor/es del cicle.

2. És nomenat/da pel/la director/a general a proposta del/a coordinador/a general de la seva etapa. Forma part de l'equip de coordinació d'etapa i el nomenament es realitza per a un període de tres anys i per causa justificada pot ser cessat a criteri del/la director/a.

Art. 54 Competències del/la coordinador/a de cicle de primària

Les competències del/la coordinador/a de cicle són les següents:

a) Corresponsabilitzar-se de la gestió ordinària del centre, juntament amb els altres membres de l'equip de coordinació de l'etapa.

b) Vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu i de la concreció del currículum a través de les programacions docents.

c) Col·laborar amb els altres directius en l'animació dels equips de professors/es del cicle.

d) Coordinar la programació i la realització de les activitats educatives complementàries dels/les alumnes del cicle.

e) Respondre de l'ordre i la disciplina dels/les alumnes del cicle.

f) Informar el/la coordinador/a general de la seva etapa o el/la coordinador/a de pastoral de les necessitats de material pedagògic, de les adaptacions d'horaris i de l'organització de sortides culturals.

g) Fer de moderador/a en les reunions de l'equip docent del cicle.

h) Qualsevol altra funció que li confiïn el/la director/a o el/la coordinador/a general de la seva etapa en l'àmbit de les seves competències.

Art. 55 El/la coordinador/a d'orientació

1. El/la coordinador/a d'orientació impulsa l'acció tutorial i coordina l'orientació escolar dels/les alumnes, en particular, en l'educació secundària obligatòria i en el batxillerat.

2. És nomenat/da pel/la director/a general del centre.

Art. 56 Competències del/la coordinador/a d'orientació

Les competències del/la coordinador/a pedagògica són les següents:

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

b) Coordinar l'elaboració i l'avaluació del Pla d'Acció Tutorial.

c) Orientar els/les tutors/es i oferir-los material de suport per a les activitats de tutoria individual o de grup.

d) Assessorar els/les professors/es en l'atenció a la diversitat i col·laborar en la prevenció i la detecció de les dificultats educatives dels/les alumnes.

f) Col·laborar en l'orientació escolar individualitzada als/les alumnes, afavorint els processos de decisió.

g) Orientar l'escolarització dels/les alumnes que presentin necessitats específiques de suport educatiu.

h) Cooperar en la preparació dels plans individualitzats, en les adaptacions curriculars, en la programació d'activitats de recuperació i de reforç educatiu, i en la millora de la interacció social.

i) Promoure la cooperació entre escola i família, per a impulsar la formació integral dels/les alumnes.

Art. 57 El/la cap de departament d'ESO i Batxillerat

El/la cap de departament és el/la professor/a que col·labora amb el/la coordinador/a general d'etapa en l'orientació i la coordinació dels/les professors/es que imparteixen determinades àrees d'ensenyament. És designat pel/la director/a general i el seu nomenament és per tres anys.

Art. 58 Competències del/la cap de departament d'ESO i Batxillerat

Les competències del/la cap de departament són les següents:

a) Convocar i moderar les reunions de departament i de seminaris tant per etapes com per nivells del centre.

b) Orientar, coordinar i aprovar les programacions de continguts, els objectius mínims, els criteris d'avaluació, les activitats i el material didàctic de l'àrea corresponent.

c) Elaborar la memòria anual del departament.

Art. 59 El/la coordinador de convivència, benestar i coeducació (COCOBE)

El/la coordinador/a de convivència, benestar i coeducació és la persona referent de l'escola pel que fa a convivència. És designat pel/la titular del centre.

Art. 60 Competències del/la coordinador de convivència, benestar i coeducació (COCOBE)

Les competències del/la coordinador/a de convivència, benestar i coeducació són:

- a) Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- b) Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- c) Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- d) Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- e) Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

Art. 61 El/la coordinador/a de qualitat

És la persona que té la responsabilitat d'implantar, de coordinar i de mantenir el model de qualitat del centre. Serà designat/da pel/la titular del centre.

Art. 62 Competències del/la coordinador/a de qualitat

Les competències del/la coordinador/a de qualitat són les següents:

- a) Liderar el projecte i la comissió de qualitat.
- b) Verificar periòdicament si s'assoleixen els compromisos adquirits.
- c) Motivar la resta de l'equip i dinamitzar els equips de treball.
- d) Informar la direcció i la resta de la comunitat educativa sobre el funcionament del sistema de gestió de qualitat i de qualsevol necessitat de millora.
- e) Respondre davant el/la director/a de la marxa del projecte de qualitat.

Art. 63 El/la Coordinador/a de TAC (Tecnologies per a l'Aprenentatge i el Coneixement)

1. El/la coordinador/a de TAC és la persona responsable de les Tecnologies per a l'Aprenentatge i el Coneixement en el centre. És designat pel titular del centre.

Art. 64 Les competències del/la coordinador/a de TAC

Les competències del/la coordinador/a TAC són les següents:

- a) Fer-se responsable dels recursos tecnològics de l'escola pel que fa a l'inventari, a la disponibilitat i a la distribució del material i dels punts de connexió a l'escola.
- b) Fer un seguiment i una avaluació dels recursos i de les aplicacions utilitzats tot cercant la seva orientació pedagògica.

c) Impulsar la integració progressiva de les TAC en els processos d'ensenyament aprenentatge.

d) Conèixer, valorar i, si és el cas, difondre les aplicacions informàtiques tot assessorant els/les docents.

Art. 65 L'administrador/a

L'administrador/a és el/la persona responsable de la gestió econòmica del centre, depèn del Titular del centre i participa en les reunions de l'equip directiu. És nomenat/da per la Institució Titular.

Art. 66 Competències de l'administrador/a

Les competències del/la administrador/a són les següents:

a) Tenir al dia l'inventari dels béns propis del centre i tenir-ne cura de la seva conservació, manteniment i actualització.

b) Elaborar el pressupost general de centre i la rendició anual de comptes.

c) Presentar al/la director/a general i al consell de la Institució Titular informes periòdics sobre l'aplicació del pressupost anual.

d) Tramitar les comandes del material didàctic.

e) Supervisar la liquidació i la recaptació de les taxes acadèmiques i administratives, de les quotes i de les subvencions.

f) Tenir al dia els llibres de comptabilitat.

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

h) Gestionar ajudes i subvencions per al centre.

i) Coordinar el treball del personal d'administració i serveis i responsabilitzar-se del funcionament de les empreses contractades per al manteniment del centre.

j) Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene, sanitat escolar, i la prevenció de riscos laborals inclosa la vigilància de la salut.

k) Formalitzar els contractes i tots aquells documents legals que s'exigeixin.

l) Elaborar els comptes anuals per presentar-los al Consell Escolar per a la seva aprovació i posterior lliurament al registre corresponent si s'escau. Justificar les despeses de funcionament i altres subvencions atorgades en els terminis establerts per l'administració competent.

m) Gestionar el menjador escolar i altres serveis que li siguin encomanats per la titularitat.

Art. 67 El/la secretari/a

1. El/la secretari/a fa les seves funcions sota les orientacions directes del/a director/a general i respon de l'arxiu documental del centre pel que fa als aspectes acadèmics.

2. És nomenat/da pel/la director/a general, prèvia consulta al consell de la Institució Titular.

Art. 68 Competències del/la secretari/a

Les competències del/la 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/les alumnes, expedir-ne els certificats acadèmics, tramitar-ne les titulacions i fer els tràmits relatius als informes d'avaluació.

c) Atendre la correspondència oficial del centre i custodiar els informes d'avaluació.

d) Preparar la documentació que hagi de presentar-se a l'administració educativa.

e) Estar al corrent de la legislació que afecti al centre i passar la informació oportuna als interessats.

f) Elaborar la memòria anual del curs escolar i sotmetre-la a l'aprovació de l'equip directiu del centre.

g) Tramitar les beques d'ajuda als/les alumnes.

h) El/la secretari/a del centre pot comptar amb l'ajuda d'un o més auxiliars de secretaria que, sota la seva supervisió, fan les funcions que els siguin encomanades.

Títol segon. ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

CAPÍTOL 1. PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA

Art. 69 Programació educativa

1. Tota la programació educativa del centre s'inspira en el Caràcter Propi i en el Projecte Educatiu, documents que donen coherència i continuïtat al conjunt de treballs realitzats per la comunitat educativa.

2. L'acció educadora del centre ha d'integrar tots els aspectes acadèmics, formatius, pastorals i tots aquells que contribueixin a adquirir els objectius del Caràcter Propi i del Projecte Educatiu.

3. La selecció i el desenvolupament d'alguns dels aspectes fonamentals del Caràcter Propi determinaran les prioritats en l'acció educativa global de l'escola i el contingut del Projecte Educatiu i de la Programació General del Centre (Pla Anual).

4. L'equip directiu és responsable d'impulsar l'elaboració d'aquests plans. Els equips de coordinació de nivell impulsaran el treball referent a la selecció de les opcions preferents i a la concreció de les prioritats en els diferents àmbits de l'escola, amb la col·laboració dels equips de professors/es, l'equip de pastoral i l'AFA.

5. Els equips de coordinació d'etapa i els equips de professors/es elaboren, apliquen i avaluen la concreció dels currículums, que consisteix en l'adaptació dels currículums establerts pel govern de la Generalitat a la realitat de l'escola i a les necessitats dels/les alumnes, tenint en compte el Caràcter Propi del centre i el context sociocultural.

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

Art. 70 Projecte Educatiu

Els centres regentats pels Germans de la Sagrada Família tenen un Projecte Educatiu comú, elaborat per la Institució Titular amb la participació dels claustrats de professors/es i les associacions de famílies. Es revisarà sempre que la Titularitat del centre ho estimi pertinent.

Aquest document completa el Caràcter Propi i desenvolupa els següents aspectes:

- I. La persona que volem formar.
- II. L'escola que volem animar.
- III. La comunitat educativa que volem ser.
- IV. La missió de l'escola Sagrada Família a la societat i a l'Església.
- V. Els nous horitzons i reptes per a la nostra escola.

Art. 71 Pla de Convivència

1. El Pla de Convivència és elaborat per l'equip directiu del centre amb la participació efectiva dels membres de la comunitat educativa en la forma en què determini l'Entitat Titular.
2. El Pla serà aprovat per l'equip directiu, formarà part del Projecte Educatiu del Centre i s'incorporarà a la Programació General Anual del Centre.
4. El Pla de Convivència recull les activitats que es programin en el Centre, siguin dintre o fora de l'horari lectiu, per a fomentar un bon clima de convivència.
5. El Pla de Convivència es pot trobar al web de l'escola:
<https://www.safahorta.net/qui-som/projecte-educatiu/>

Art. 72 Pla anual de centre

1. El Pla anual de centre inclou:
 - a) Les accions preferents.
 - b) L'atenció a la diversitat.
 - c) El calendari escolar.
 - d) El lema del curs.

- e) Les directrius per a l'equip docent.
- f) La distribució del personal i els horaris de l'alumnat i del professorat.
- g) Les accions de formació permanent del professorat.
- h) El quadre d'indicadors de centre.

2. El Pla anual de centre és elaborat per l'equip directiu i aprovat pel Consell Escolar a proposta del/a director/a general. Ell/a en dirigeix l'elaboració, l'execució i l'avaluació.

Art. 73 Pla d'Acció Tutorial

1. El centre té un programa formatiu d'acció tutorial que es desenvolupa en els nivells d'educació infantil, educació primària, ESO i batxillerat.
2. El temari d'aquest programa serà adaptat a les característiques dels infants i joves de cada curs i desglossat en sessions. Els temes seran impartits pels/les respectius/ves tutors/es al llarg del curs i durant una hora setmanal.
3. Aquest pla es completarà amb l'entrevista personal del/la tutor/a amb els/les seus/seves alumnes.

Art. 74 El/la tutor/a de curs

1. El/la tutor/a de curs és el/la professor/a responsable de vetllar per l'aplicació del projecte educatiu en l'acció docent i educativa adreçada a un grup d'alumnes.

2. Té la missió de supervisar la formació integral de cadascun/a d'ells/es i seguir dia a dia el seu procés d'aprenentatge i de maduració personal, ajudant-los a prendre decisions amb vista a les opcions posteriors d'estudis o d'ingrés en el món del treball.

3. Els/les tutors/es són nomenats pel/la director/a general, un cop consultats l'equip directiu i els/les professors/es interessats/des. El seu nomenament és per un curs escolar renovable.

Art. 75 Competències del/la tutor/a

Les competències del/la tutor/a són les següents:

a) Coordinar les activitats dels/les alumnes de la seva classe i mantenir-hi una comunicació fluïda.

b) Presentar i explicar als/les alumnes del seu grup els aspectes del Caràcter Propi, del Projecte Educatiu i del NOFC que els/les afectin.

c) Conèixer cada alumne/a i el seu ambient familiar i social.

d) Establir relacions fluïdes amb les famílies dels/les alumnes de la seva classe mitjançant entrevistes, reunions i comunicacions escrites.

e) Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge dels/les alumnes i ajudar-los/les a descobrir i potenciar les seves capacitats i a acceptar les pròpies limitacions, articulant les respostes educatives adequades i cercant els assessoraments i suports necessaris.

f) Col·laborar amb el/la coordinador/a de cicle i d'etapa per afavorir la convivència i la disciplina col·legials.

g) Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat, presidir les sessions d'avaluació del seu grup classe, coordinar les recuperacions i transmetre la informació oportuna als/les alumnes i a les seves famílies o tutors/es.

h) Informar el/la coordinador/a de cycle sobre les incidències i les situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels/les alumnes i l'aplicació de la concreció curricular.

i) Adoptar les decisions oportunes quan un/a alumne/a no pugui promocionar de curs tenint en compte els informes dels/les altres professors/es i l'opinió de les famílies o tutors/es

j) Intercanviar informació freqüent amb els/les altres professors/es del curs per coordinar les tasques educatives.

k) Fomentar la participació del seu curs en les activitats organitzades pel centre.

l) Afavorir en els/les alumnes l'autoestima i ajudar-los a superar els fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.

m) Fer de mediador/a entre els/les alumnes i els/les professors/es quan sorgeixin conflictes i informar-ne oportunament a les famílies.

n) Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els/les altres tutors/es.

ñ) Relacionar-se amb les institucions que col·laborin en el procés d'escolarització quan els/les seus/seves alumnes procedeixin de contextos socials i culturals marginals.

o) Estar present en el moment de l'elecció del/la delegat/da de classe i ajudar-lo/a en la seva gestió.

p) Desenvolupar el Pla d'Acció Tutorial proposat pel centre.

q) Portar al dia el registre d'aprofitament escolar de l'alumne/a, d'assistències a classe i altres observacions.

r) Orientar els/les alumnes, especialment en l'ESO i en batxillerat, en l'elecció d'assignatures optatives que ofereix el centre.

Art. 76 L'equip de tutors/es

1. L'equip de tutors/es mantenen reunions periòdiques amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca. Supervisen i avaluen el procés de formació integral dels/les alumnes i procuren els serveis psicopedagògics necessaris per la seva orientació vocacional i professional.
2. L'equip de tutors/es i l'equip d'orientació elaboren el Pla d'Acció Tutorial.

Art. 77 L'equip d'orientació

1. L'equip d'orientació està constituït pel/la coordinador/a d'orientador/a, un/a pedagog/a, i dos psicòlegs.
2. L'equip d'orientació de les diferents etapes mantindran reunions periòdiques amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació. Aquesta comissió supervisa i avalua el procés de formació dels/les alumnes i els procuren els serveis psicopedagògics oportuns en l'orientació vocacional i professional.

Art. 78 Competències de l'equip d'orientació

Les competències de l'equip d'orientació són les següents:

- a) Coordinar l'elaboració, la realització i avaluació de l'acció educativa.
- b) Assessorar el professorat sobre els plans individualitzats, els programes de reforç educatiu i els criteris d'avaluació i de promoció d'alumnes.
- c) Orientar l'alumnat sobre les matèries optatives i les seves connexions posteriors per continuar altres estudis.

d) Elaborar i proporcionar als/les alumnes informació i orientació de les sortides professionals.

e) Aplicar als/les alumnes els tests d'orientació educativa.

f) Fer l'avaluació psicopedagògica individualitzada dels/les alumnes i elaborar propostes d'intervenció.

g) Coordinar, donar suport i oferir als/les professors/es activitats d'orientació, de tutoria i de formació.

Art. 79 L'equip pedagògic

1. L'Equip pedagògic de cada escola està format pel/per la coordinador/a pedagògic/a del centre, els/les coordinadors/es d'etapa i els/les coordinadors/es de cicle i els/les caps de departament, així com un membre de l'equip d'orientació, un/a pedagog/a.

Funcionament de l'equip pedagògic:

L'equip pedagògic està format per dos equips:

- Educació Infantil i Primària: format per les dues persones que coordinen les dues etapes, els/es coordinadors/es de cicle i el/la coordinador/a pedagògic/a.
- ESO i Batxillerat: format per les dues persones que coordinen aquestes etapes, els/les caps de departament, l'orientador/a escolar i el/la coordinador/a pedagògic/a.

b) L'equip és convocat i coordinat per/la coordinador/a pedagògic/a en un calendari establert a l'inici del curs.

c) L'equip es reunirà com a mínim una vegada al mes.

d) Si hi ha dos equips, al menys, dues vegades a l'any es realitzarà una reunió conjunta.

- e) L'equip nomenarà a un secretari/a per elaborar les actes de les reunions. Les actes són remeses a l'Equip Pedagògic Sa-Fa.
- f) El/la coordinador/a pot convidar a altres docents a la reunió per l'organització i/o desenvolupament d'activitats i/o programes concrets.
- g) Per un correcte funcionament de l'equip, al organitzar-se l'horari del centre, s'ha de preveure una hora a la setmana en la que es puguin reunir tots/es els/les seus/seves membres.
- h) Algunes de les funcions de l'equip poden ser encarregades d'una manera més directa a determinats membres de l'equip, tot i que les decisions o actuacions que es duin a terme han de comptar amb el recolzament de tot l'equip.

Art. 80 Competències de l'equip pedagògic

Les competències de l'equip pedagògic són les següents:

- a) Col·laborar amb l'equip directiu en totes les propostes pedagògiques del centre.
- b) Aportar propostes sobre temes pedagògics i d'innovació a l'equip directiu.
- c) Acompanyar al professorat en el procés d'implementació del Model Educatiu Sa-Fa en el treball amb metodologies actives i en la concreció de les programacions.
- d) Traslladar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del Pla de Formació del Professorat del centre, que complementen les accions formatives derivades del Model Educatiu comú.
- e) Col·laborar amb l'equip directiu en l'elecció dels llibres de text, materials curriculars i mitjans pedagògics.

Art. 81 L'equip de convivència

1. L'equip de convivència el constitueix la direcció de l'escola.
2. Està format per/la director/a de l'escola, pel/la coordinador/a de convivència, coeducació i benestar, per un representant de cada una de les etapes educatives i per un/a representant de l'equip d'orientació de l'escola.
3. L'equip de convivència es reuneix una vegada a la setmana.
4. L'equip de convivència també forma part de la comissió de convivència, formada també per dos alumnes de l'ESO i per un/a representant de les famílies de l'escola.
5. La comissió de convivència es reuneix dues vegades durant el curs, una al principi de curs i una altra al final, per tal de valorar la convivència del centre i fer propostes sobre la millora d'aquesta.

Art. 82 Competències de l'equip de convivència

Les competències de l'equip de convivència són les següents:

- a) Vetllar per mantenir la bona convivència del centre.
- b) Promoure, des dels PAT de cada curs, els continguts del Pla de Convivència: respecte, educació en valors, coeducació, educació per a la salut, educació en la tolerància, inclusió,...
- c) Sensibilitzar a la comunitat educativa sobre els aspectes relatius a la convivència del centre.
- d) Oferir al professorat recursos per a la gestió positiva de conflictes.
- e) Acompanyar al professorat en la gestió dels conflictes moderats i greus.
- f) Intervenir en cas de conflictes greus.
- g) Obrir els protocols necessaris, juntament amb direcció, en cas de violència /o maltractament.

Art. 83 La comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

La comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI) és, tal com indica el currículum, l'espai destinat a que els diferents representants del centre puguin gestionar l'orientació educativa, com a eix del projecte educatiu, a partir del debat pedagògic per ajustar i concretar l'aprenentatge dels alumnes a les seves necessitats. La comissió està integrada per:

A la comissió d'atenció educativa inclusiva del centre hi participen: l'equip directiu, els docents especialitzats en atenció a la diversitat (mestres d'educació especial, mestres d'audició i llenguatge, l'orientador/a del centre, professorat de pedagogia terapèutica, mestres de reforç, professorat de l'aula d'acollida), el/la psicopedagog/a de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i els/les coordinadors/es o representants dels diferents equips docents o cicles, segons l'etapa educativa.

De manera puntual, i quan es consideri necessari per la temàtica tractada, es poden afegir a la CAEI altres professionals com el tècnic o tècnica d'orientació social, professionals del CREDA, CREDV, ELIC, fisioterapeuta de l'EAP...

Art. 84 Competències de la comissió d'atenció educativa inclusiva

Correspon a la comissió d'atenció educativa inclusiva:

- a) Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- b) Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- c) Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i els/les alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.

d) Conèixer cadascun dels alumnes i construir una manera d'entendre'ls que faciliti el desenvolupament d'una pràctica educativa que doni resposta a la seva situació personal.

e) Proposar els plans de suport individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.

f) Col·laborar a través del diàleg i de la construcció compartida en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.

Art. 85 L'avaluació del centre

1. L'avaluació del centre ha d'ajudar a conèixer si l'acció educativa respon als objectius proposats i a suggerir orientacions de millora.

2. Són objecte d'avaluació, entre d'altres: les programacions, el Projecte Educatiu, l'acció tutorial i el treball docent dels mestres, l'organització del centre, el funcionament dels òrgans de govern i de gestió i l'acció pastoral.

3. L'equip directiu és responsable de promoure i de coordinar l'avaluació del centre, que serà feta per les persones i els equips que tinguin responsabilitat directa en cadascun dels seus sectors.

4. En acabar el curs, l'equip directiu prepararà una síntesi de l'avaluació global del centre per a la memòria anual i n'informarà al Consell Escolar.

CAPÍTOL 2. L'ACCIÓ DOCENT DEL PROFESSORAT

Art. 86 L'acció docent del professorat

1. L'acció docent del professorat ocupa un lloc decisiu en l'acció educativa del centre, que educa principalment a través de la transmissió sistemàtica i crítica de la cultura.
2. Les reunions de claustres, d'equips de cicle o dels departaments són sistemes molt apropiats per a l'intercanvi de l'acció docent.
3. Els/les respectius/ves coordinadors/es d'etapa ajudats/des pels/les de cicle són els/les responsables de coordinar el treball docent, de vetllar per la renovació pedagògica i didàctica del professorat i complir i fer complir el que està establert al currículum escolar.

Art. 87 Els equips de professors/es

1. És el grup de professors/es que intervenen en un grup d'alumnes amb la finalitat d'assegurar la coherència en l'acció docent. Orienten la seva acció docent amb vista a la formació integral dels/les alumnes, d'acord amb el que preveu el Projecte Educatiu.
2. Amb aquest criteri, les programacions docents incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de continguts i les activitats d'avaluació, amb vista a l'assoliment de les competències bàsiques.
3. En l'acció docent, els/les professors/es procuraran de respondre de forma adequada als ritmes d'aprenentatge i a la singularitat de cada alumne.

Art. 88 Competències dels equips de professors/es

Les competències dels equip de professors/es són les següents:

- a) Establir criteris per a la preparació de les programacions docents: participar en la distribució temporal d'objectius generals, de continguts d'ensenyament, de criteris d'avaluació i de metodologia.
- b) Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats dels/les alumnes del curs, preveure els plans individualitzats i programar i avaluar les activitats formatives requerides per a l'atenció dels/les alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu i altes capacitats.
- c) Establir els criteris de distribució d'alumnes en els cursos de cada cicle.
- e) Elaborar les programacions docents, les activitats d'aprenentatge i d'avaluació.
- f) Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció de l'alumnat en acabar el curs i l'etapa.
- g) Vetllar per la continuïtat del desenvolupament de les competències i unificar la línia pedagògica.
- h) Programar, fer i avaluar les diferents activitats formatives dels/les alumnes.

Art. 89 Departaments didàctics: configuració i composició

1. Els departaments didàctics estan constituïts pels professors que imparteixen les matèries incloses en cada un dels àmbits establerts pel Departament d'Ensenyament.
2. Els departaments didàctics són quatre: el departament científic-tecnològic, format pel professorat que imparteix les matèries de ciències de la naturalesa, tecnologia i matemàtiques. El departament de

ciències socials, format pel professorat que imparteix les matèries de ciències socials, educació per la ciutadania i els drets humans, d'educació física, d'educació visual i plàstica i música. El departament de llengües, format pel professorat que imparteixen les matèries de llengua i llengües estrangeres. El departament d'educació religiosa escolar (ERE) format pel professorat que imparteix l'assignatura de formació cristiana.

3. Un/a dels/les professors/es del departament didàctic realitzarà les funcions pròpies de cap de departament i serà designat/da pel titular.

4. Els departaments didàctics es reuniran a l'inici del curs escolar, acabades les activitats lectives dels/les alumnes i sempre que ho programi l'equip de coordinació de l'etapa.

Art. 90 Competències dels departaments didàctics

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) Proposar criteris d'avaluació de la seva àrea i en l'aplicació dels criteris de promoció de l'etapa.

c) Adoptar les decisions oportunes relatives als plans individualitzats per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.

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.

e) Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles.

f) Avaluar les activitats que es fan des del departament didàctic.

Art. 91 Les comissions de millora

1. Les comissions de millora són equips de treball que es creen durant un període de temps determinat per realitzar una tasca concreta.
2. Són creades i dissoltes pel titular.
3. Les comissions de millora són dirigides pel/la coordinador/a de la comissió. Té les funcions següents:
 - a) Reunir la comissió.
 - b) Fer-se responsable de la tasca encomanada.
 - c) Informar del treball a l'equip directiu.
 - d) Avaluar la tasca encomanada.

CAPÍTOL 3. L'EQUIP DE PASTORAL

Art. 92 Concepció cristiana de la persona

1. L'educació integral que el nostre centre promou s'inspira en una concepció cristiana de la persona, la vida i el món i procura preparar els/les alumnes per participar activament en la transformació i millora de la societat seguint les orientacions de l'Església.
2. L'escola ofereix a tots/es els/les alumnes l'ensenyament de l'àrea de religió catòlica i la possibilitat de plantejar-se la pròpia existència segons l'Evangelí en un marc de respecte i llibertat. El fet que les famílies hagin escollit lliurement el nostre centre per educar-hi llurs fills/es implica el desig de rebre la formació religiosa catòlica.
3. El projecte d'educació integral del centre, inclou respostes a les inquietuds i les necessitats religioses dels professorat, de les famílies i de l'alumnat, així com un itinerari d'evangelització. Aquest procés ha de

concretar-se en catequesis, convivències, trobades, moments d'oració, celebracions, etc.

Art. 93 L'equip de pastoral

1. L'equip de pastoral és el grup de persones que animen i coordinen l'acció evangelitzadora i pastoral en totes les activitats escolars i extraescolars que es fan en el centre. És dirigit pel/la coordinador/a de pastoral.

2. Està format pel/la coordinador/a de pastoral del centre, els/les coordinadors/es de pastoral de les diferents etapes o nivells, els/les responsables últims/es de les activitats o àrees pastorals, un/a representant dels grups nomenat/da pel coordinador/a general de pastoral i un/a representant de les famílies, designat/da per la junta directiva de l'AFA.

3. L'equip de pastoral es reuneix sempre que el convoca el/la coordinador/a de pastoral.

Art. 94 Competències de l'equip de pastoral

Les competències de l'equip de pastoral són:

a) Impulsar i animar l'acció pastoral del centre, amb la col·laboració dels/les mestres, professors/es, tutors/es, famílies d'alumnes i catequistes, en el marc de la concreció curricular propi del centre.

b) Col·laborar activament en la preparació de la concreció curricular i la programació general anual, principalment en tot allò relatiu al diàleg fe-cultura i a l'educació de la fe.

c) Actuar en col·laboració amb el seminari de religió en tot allò que faci referència a l'ensenyament religiós.

d) Responsabilitzar-se de la marxa dels grups d'aprofundiment en la fe i del/les seus/seves animadors/es, i proporcionar els mitjans adequats per al seu desenvolupament.

e) Facilitar la capacitació i la formació permanent dels agents de pastoral.

f) Promoure l'acció pastoral del centre entre les famílies i els membres de la comunitat educativa, amb la col·laboració de la junta de l'AMPA.

g) Facilitar la inserció de la comunitat cristiana del centre i la seva acció evangelitzadora en la realitat pastoral de l'Església diocesana.

h) Col·laborar amb els organismes eclesials i congregacionals corresponents.

i) Avaluar periòdicament la tasca realitzada i el grau d'assoliment dels objectius proposats.

CAPÍTOL 4. L'APRENTATGE I LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Art. 95 L'aprenentatge i la promoció de la convivència

El centre incorpora mesures per a la promoció de la convivència i, específicament, mecanismes i fórmules per a la prevenció i la 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 (NOFC).

c) Els propis plans d'estudi que incorporen objectius, competències i continguts que promouen la convivència.

d) La planificació de l'acció tutorial.

- e) L'actuació dels equips de professors/es i especialment del/la tutor/a de cada grup en l'exercici de les seves funcions.
- f) La carta de compromís educatiu.

Art. 96 Normativa general de centre.

Per tal de contribuir a la bona convivència del centre, el col·legi ha establert un seguit de normes que s'han concretat en les normes generals de centre, que regulen diferents aspectes del funcionament general de l'escola.

Aquestes normes es concreten en:

1. HORARIS I PUNTUALITAT

- És important que l'alumnat respecti els horaris establerts tant a les entrades i sortides de l'escola com en els canvis de classe.

2. ABSÈNCIES, RETARDS I SORTIDES

- Si un/a alumne/a no ve a l'escola, caldrà una justificació a l'agenda que ensenyarà al seu tutor/a. A les etapes d' ESO i Batxillerat caldrà mostrar la justificació a tot el professorat que ha tingut els dies que no ha assistit al centre.
- L'alumnat que dina a l'escola no pot sortir del recinte escolar a no ser que hi hagi un justificant a l'agenda.

3. ÚS DE L'AGENDA ESCOLAR I CORREU ELECTRÒNIC

- L'agenda és el mitjà de comunicació habitual entre família i escola.
- És obligatori dur-la a l'escola diàriament.

- En cas de pèrdua o deteriorament es pot adquirir una de nova a la recepció de l'escola.
- L'ús del correu electrònic hauria d'estar restringit a aquells assumptes que necessitin adjuntar documents o que pel seu contingut necessitin preservar la seva privacitat.
- La resposta als correus electrònics es realitzarà el més aviat possible en horari escolar i en funció de la disponibilitat horària del professorat.

4. VESTIMENTA

- L'alumnat ha d'anar vestit de manera neta i decorosa.
- S'ha de venir a l'escola vestits/des amb roba i calçat adequat. L'alumnat s'abstindrà de venir amb roba massa curta o ajustada, o que cridi massa l'atenció.
- Pel que fa a la forma de presentar-se, s'ha d'evitar dur els cabells descuidats.
- La gorra no és un complement per venir a l'escola encara que es pot utilitzar en sortides.
- No està permès venir amb xanquetes a l'escola.
- No està permès l'ús d'equipacions esportives (clubs esportius) de cap mena, excepte el xandall de l'escola, que es farà servir per a les classes d'Educació Física.
- És obligatori pels infants de les etapes d'educació infantil i primària, venir el dia que hi ha excursió amb el xandall de l'escola complert (pantaló, samarreta i jaqueta si fa fred). En cas de no portar-lo posat, l'alumne/a no podrà anar d'excursió i romandrà a una altra aula de l'escola.
- És obligatori l'ús de la bata, durant l'horari escolar per als alumnes d'educació infantil, 1r, 2n, 3r i 4t d'educació primària.
- Els infants d'educació infantil vindran amb el xandall de l'escola complert els dies de psicomotricitat i natació.

- L'equip docent cridarà l'atenció quan consideri que no s'està dins de la norma establerta i podrà prendre les mesures que consideri oportunes.

5. SORTIDES I EXCURSIONS

- Per a dur a terme qualsevol activitat que es requereixi sortir de l'escola, caldrà la prèvia autorització de la família, si no es té, l'alumne/a no podrà fer l'activitat.
- L'alumnat de menjador que ho desitgin disposen de pícnic de l'escola per dinar. Es pot fer ús de tiquets esporàdics.
- En cas de voler acomiadar-vos dels/les alumnes haureu de fer-ho des de fora de l'escola. Excepcionalment, per les colònies, es podran acomiadar des del pati d'autocars.
- Les sortides, pel seu caire educatiu, són activitats obligatòries per a tots els cursos.
- El professorat es reserva el dret de decidir l'assistència o no d'un/a alumne/a a una sortida per motius de conducta.

6. NATACIÓ

- Si un/a alumne arriba tard a la classe de natació, no podrà fer l'activitat.
- No està permès que les famílies baixin a la piscina.
- Cal justificar a l'agenda les absències de natació. Recordeu que és una activitat obligatòria.
- Si es perd un objecte a la piscina, heu d'anar a buscar-lo a la recepció del poliesportiu.
- Si teniu una incidència a l'hora de natació, podeu comunicar-vos amb el/la responsable de piscina.

7. MENJADOR

- La present normativa és extensible a l'hora del menjador.

8. MENJAR A LES AULES I AL RECINTE ESCOLAR

- No està permès mastegar xiclet ni menjar pipes en cap lloc del recinte escolar. El lloc habitual per esmorzar i/o berenar és el pati, ni a les aules ni als passadissos ni a la zona de recepció.
- L'alumnat d'educació infantil són els únics que esmorzaran a les aules. Aconsellem a les famílies educar en els hàbits d'alimentació saludables: entrepans, fruita,...
- L'alumnat no pot portar envasos de vidre.
- A la cantina no està permès que l'alumnat pagui amb targeta.
- L'alumnat, a partir de 5è d'EP només pot fer ús de la cantina a l'hora de l'esbarjo i/o a partir de la finalització de les classes de la tarda.
- Està prohibit portar esmorzar pels aniversaris així com regals pels altres companys/es.

9. MARCAT DE ROBA I OBJECTES EXTRAVIATS O DESAPAREGUTS

- La roba de l'escola: la bata i el xandall ha d'estar marcada amb el nom i els cognoms de l'alumne/a.
- Els objectes o la roba extraviada que es troba pels patis o als vestidors es porta a la recepció de l'escola on es guardarà durant quinze dies.
- La roba que es perdi a les instal·lacions del poliesportiu s'haurà de reclamar a la recepció del mateix poliesportiu.

- No deixar diners ni objectes de valor a les motxilles o a les aules.
- Els/les responsables de les seves pertinences, dins del recinte escolar, són els/les alumnes. L'escola no es fa responsable de la desaparició d'objectes de valor com rellotges, diners, telèfons mòbils o roba i/o calçat de marca.

10. SOBRE L'ÚS DEL TABAC, VAPEJADORS, ALCOHOL I ALTRES SUBSTÀNCIES TÒXIQUES

- Atesa la normativa vigent, no està permès el consum de tabac, vapejadors, alcohol ni altres substàncies tòxiques per part de cap membre de la comunitat educativa, dins del recinte escolar.
- Per l'alumnat, donada la seva minoria d'edat, es fa extensiva aquesta norma tant dins de l'escola com a la sortida d'aquesta, on no estan exempts de normes i poden ser avisats i/o sancionats.

11. REPARACIÓ DE DANYS

- Qualsevol alumne/a que de forma intencionada o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre o al seu material, o bé ho sostengui, està obligat a reparar els danys o a restituir el que hagi sostret. Art. 98.2b del R.R.I.

12. CIRCULARS I BUTLLETINS DE NOTES

- Els butlletins de notes trimestrals es rebran, via *alexia*, dos o tres dies més tard de la reunió d'avaluació.

- En el cas de l'alumnat d'Educació Primària, ESO i Batxillerat també es farà arribar un informe d'avaluació inicial sobre el mes d'octubre (segons Pla Anual).
- Els/les alumnes han de lliurar, a les famílies, totes les circulars o comunicats que s'enviïn des del col·legi.

13. PATIS I CURA DE JARDINS

- Els/les acompanyants dels/les més petits/es han de vigilar perquè els/les nens/es no entrin als jardins i educar-los perquè facin ús de les papereres.
- L'alumnat podrà jugar a pilota en els patis, sempre que aquesta sigui de plàstic.
- Estan prohibides les pilotes de cuir.

14. BICICLETES, MONOPATINS, PATINETS I ANIMALS DE COMPANYIA

- No està permès entrar al recinte escolar pujats en bicicletes, monopatins, patinets.
- No es permet entrar a l'escola amb animals de companyia, a excepció dels gossos pigall (guia).

Art. 97 Normativa de l'etapa d'educació infantil

1. HORARIS, ENTRADES I SORTIDES (veure annex 1)

2. RECOLLIDA DE L'ALUMNAT

- L'alumnat serà recollit per aquelles persones que la mare/pare o tutor/a legal del nen/a hagin autoritzat per escrit. No s'entregarà cap alumne/a sense autorització.

3. BATA I MATERIAL D'AULA

- És necessari tenir a l'aula la bossa de roba de recanvi de l'escola (petate) amb dues mudes senceres, tres calçotets o calcetes, mitjons, calçat i un rotllo de bosses de plàstic petites.
- Tota la roba ha d'estar marcada amb el nom i cognoms del/la nen/a per evitar pèrdues. Recomanem posar el nom a la part de davant de la bata.
- La bata cal que arribi a l'escola en bones condicions (sense estripar i amb tots els botons). En cas que la bata no estigui en bones condicions, es retornarà a casa.
- Cada setmana, els infants s'emportaran la bata, la tovallola i el got a casa.
- Els infants d'I3 que es queden a dinar a l'escola han de portar cada dia un pitet. El pitet es retornarà diàriament.
- Els infants d'I3, I4 i I5 que es queden a dinar a l'escola han de portar un petit necesser amb el raspall i la pasta de dents. Tot marcat amb el nom i cognoms. Cada setmana, els infants se l'emportaran a casa per revisar i netejar.

4. PUNTUALITAT

- Els infants que arribin tard han d'esperar-se a recepció fins a les 9:15 h. Des d'allà, el personal de l'escola els acompanyarà fins a la seva aula.
- En cas de retard es posarà una nota a l'agenda, a la tercera nota de retard s'enviarà una carta des de coordinació a la família recordant la importància de la puntualitat.
- En cas que una família arribi passades les 17h a recollir l'alumne/a s'haurà de dirigir a la biblioteca.

5. SERVEI DE PERMANÈNCIA DE MIGDIA

- És un servei destinat exclusivament a infants que no es queden a dinar i tenen germans/es a primària que surten a les 13h.
- Si esteu interessats/des, heu de notificar-ho al/la tutor/a del vostre fill/a.
- La recollida dels infants es farà al pati d'educació infantil.

6. SORTIDES I EXCURSIONS

- El dia de l'excursió és obligatori portar el xandall de l'escola. En cas de no dur-lo no es podrà assistir a l'excursió.
- Els infants hauran de portar una motxilla diferent de la de l'escola, a poder ser una mica gran perquè hi càpiga tot bé (esmorzar i dinar).

7. NATACIÓ

- El material necessari per fer natació és: banyador de l'escola, tovallola de bany (tipus ponxo), casquet de bany, mitjons de natació, i una bossa per guardar la roba mullada.

- Els infants portaran el material de natació en una motxilla diferent a la de l'escola. Aquesta motxilla haurà de ser sense rodes i sense cordes a les anses.
- Caldrà portar posat el xandall de l'escola.
- Els infants han de portar vambes amb velcro per facilitar la seva autonomia.
- Si l'infant arriba tard, no podrà fer l'activitat i restarà en una altra classe del mateix curs.

8. ANIVERSARIS

- Celebrem els aniversaris a la classe fent una petita festa. No es pot portar esmorzar per convidar als companys/es.

9. PSICOMOTRICITAT

- Per fer psicomotricitat caldrà portar el xandall de l'escola, vambes amb velcro i mitjons durant tot el curs.

10. OBJECTES DE DISTRACCIÓ

- A l'escola no es poden portar diners, laminadures, joguines, joies (polseres, collarets...), rellotges i d'altres objectes de distracció. L'escola no es fa responsable de la seva pèrdua o trencament.

11. INFORMES D'AVALUACIÓ I ENTREGA DE TREBALLS

- Les entregues d'àlbums i feines no es podran avançar, al final de cada trimestre, fora de la data establerta.
- Els/les alumnes que falten més d'un 50% dels dies lectius del trimestre no s'avaluaran. Igualment, no es recuperaran les feines.

Art. 98 Normativa de l'etapa d'educació primària

1. HORARIS D'ENTRADA I SORTIDA DE L'ESCOLA (veure annex 1)

2. RECOLLIDA DE L'ALUMNAT

- L'alumnat serà recollit per aquelles persones que la mare/pare o tutor/a legal del nen/a hagin autoritzat per escrit. No s'entregarà cap alumne/a sense autorització.
- Només l'alumnat de 6è EP podrà marxar sol, sempre que la mare/pare o tutor/a legal hagin signat la corresponent autorització.

3. BATA I MATERIAL D'AULA

- Cada setmana, els infants, fins a 4t EP s'emportaran la bata a casa.
- En aquells cursos en el que la bata és obligatòria cal que arribi a l'escola en bones condicions (sense estripar i amb tots els botons). En cas que la bata no estigui en bones condicions, es retornarà a casa.

4. PUNTUALITAT

- En cas que un/a alumne/a arribi després de sonar el timbre de les 9h, l'alumne/a o la família anotarà el nom del nen/a en el full de retards de recepció.
- Es deixarà constància a l'agenda del retard, i en cas de reiteració, al quart avís del trimestre, s'enviarà una carta de coordinació a la família.
- En cas que una família arribi passades les 17h a recollir l'alumne/a s'haurà de dirigir a la biblioteca.

5. SORTIDES I EXCURSIONS

- El dia de l'excursió és obligatori portar el xandall de l'escola (complert). En cas de no dur-lo no es podrà assistir a l'excursió i romandrà a una aula d'un altre curs.

6. NATACIÓ

- El material necessari per fer natació és: banyador de l'escola, tovallola de bany), casquet de bany, mitjons de natació, i una bossa per guardar la roba mullada.
- Els infants portaran el material de natació en una bossa diferent a la de l'escola.
- Si l'infant arriba tard, no podrà fer l'activitat i restarà en una altra classe del mateix curs.
- Està prohibida l'entrada als vestidors de la piscina per part de les famílies.

7. ANIVERSARIS

- Celebrem els aniversaris a la classe fent una petita festa. No es pot portar esmorzar per convidar als companys/es.
- Si organitzeu una festa d'aniversari (fora de l'escola), agrairíem que fóssiu les famílies les encarregades de lliurar les invitacions de l'aniversari.

8. OBJECTES DE DISTRACCIÓ

- A l'escola no es poden portar diners, llaminadures, joguines, joies (polseres, collarets...), rellotges i d'altres objectes de distracció. L'escola no es fa responsable de la seva pèrdua o trencament.

Art. 99 Normativa de les etapes d'ESO i Batxillerat

1. HORARIS, ENTRADES I SORTIDES (veure annex 1)

2. PUNTUALITAT

- L'alumnat que arribi després de sonar el timbre haurà de signar a la llibreta que hi ha a recepció per tal que quedi constància. D'igual manera se li contabilitzarà un retard que, en cas de reiteració, pot suposar una nota a l'agenda (3) o inclús una carta de falta greu en cas de tornar-se a repetir.

3. ABSÈNCIES, RETARDS I SORTIDES

- Si l'alumnat ha de marxar abans d'hora haurà de justificar-ho mitjançant l'agenda i la presentarà a recepció per tal de poder sortir.
- L'alumnat que falti les hores prèvies a un examen tret que presenti un justificant mèdic, no podrà realitzar-lo.

Art. 100 Normativa d'ús dels dispositius digitals i entorns virtuals

1. Disposició general

a) Educació Infantil i Educació Primària:

1. A l'etapa d'educació infantil i primària no està permès l'ús de telèfons mòbils per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projecte compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc.

2. L'alumnat no pot portar al centre cap tipus de dispositiu que es pugui connectar a Internet ni amb càmeres integrades (mòbils, rellotges intel·ligents o altres).

3. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el poliesportiu, les aules específiques són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'aplica la mateixa indicació.

b) ESO i Batxillerat:

1. Restricció general de l'ús excepte en usos educatius autoritzats.

2. L'ús de telèfons mòbils està **restringit** a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu tret de la realització d'alguna activitat educativa.

3. S'entén com espais de centre tant les aules ordinàries, com el pati, els passadissos, els laboratoris, el poliesportiu, les aules específiques, els tallers i anàlegs on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

4. L'alumne/a que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema.

5. L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la **competència digital** en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin. Durant les activitats lectives, i per tal de fer tasques en què calgui utilitzar un dispositiu electrònic, s'ha de **prioritzar sempre l'ús de l'ordinador** o de dispositius del centre.

6. Només l'equip docent podrà autoritzar el seu ús amb finalitats acadèmiques. En cas de que no es compleixi aquesta norma es seguirà la normativa establerta en les normes de convivència. (Ús dels telèfons mòbils)

7. S'aconsella no portar dispositiu mòbil al centre. L'alumnat es farà responsable de la seva custòdia i el centre no es farà responsable en cap cas de la seva sostracció i/o pèrdua.

2. Proposta de situacions específiques i/o excepcionalitats

a) Salut

Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i/o hagi de monitorar algunes constants.

b) Alumnat amb NESE

Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.

De manera excepcional, aquells/es alumnes que tinguin una sensibilitat especial al soroll podran utilitzar auriculars a l'aula.

c) Sortides i viatges

Es permet utilitzar el mòbil en les sortides i viatges quan l'equip docent l'autoritzi. L'alumnat ha de fer un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades.

d) Emergències

En cas que es produeixi una situació d'emergència, l'alumnat pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família. Es considera emergència qualsevol situació que impliqui comunicació al 112, és a dir, situacions que

posarien en risc tota la comunitat educativa: incendis, inundacions, terratrèmols...

3. Mesures correctores i sancions

El règim sancionador i les actituds i conductes contràries a la convivència es descriuen a la *LEC (article 37)* i al *Decret 102/100 (articles 23, 24 i 25)* i s'han de recollir a les NOFC.

4. Conductes contràries: falta lleu, greu i molt greu

Document normatiu	
Disposició general	
Falta lleu	<ul style="list-style-type: none">• L'ús del telèfon mòbil per part de l'alumne/a, sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades.• En aquest casos, es considera una falta de disciplina.(Art. 115, apartat i i j).• El centre ha de custodiar el mòbil fins que la família el pugui recollir, ha d'amonestar l'alumne/a i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família. (Art.115 a) b).• La custòdia del mòbil tindrà aquest procés en qualsevol mena de falta:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. El professor/a portarà el mòbil apagat a la coordinació d'etapa. 2. El coordinador/a d'etapa el custodiarà. 3. Quan la família pugui, s'adreçarà a coordinació a recollir el mòbil.
Falta greu	<ul style="list-style-type: none"> • L'ús del telèfon mòbil per part de l'alumne/a, quan vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. (Article 118 apartat h) i j). • En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins que la família el reculli i s'han d'aplicar les sancions corresponents. (Article 119 apartat j). • La sanció corresponent s'especifica a les NOFC. (Art. 120). • La reiteració de faltes lleus constitueix una falta greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents i es prendran les mesures necessàries com a falta de compliment de les normes d'acord amb les NOFC. (Art.119 i 120)
Falta molt greu	<ul style="list-style-type: none"> • Si un/a alumne/a al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta. • La sanció corresponent s'especifica a l'article 119 de les NOFC.

- | | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">• La reiteració d'una falta greu esdevindrà una falta molt greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta especificades a les NOFC. |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Altra normativa general a tenir en compte en l'ús de dispositius digitals i entorns virtuals:

- Els aparells electrònics d'ús personal fomenten l'individualisme i no afavoreixen la convivència, no es podran portar a sortides, excursions ni a l'escola (inclòs menjador).
- L'escola no es fa responsable dels xats, dels grups de whatsapp o altres mitjans audiovisuals que es creïn.
- Cal que les famílies facin un acompanyament responsable d'aquests dispositius per tal d'evitar situacions de risc d'assetjament. Cal recordar que el telèfon és de la família i aquesta és la responsable del dispositiu.

Art. 101 La mediació escolar

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir un acord satisfactori. 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.
- b) La imparcialitat de la persona mediadora, que ha d'ajudar els/es participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part.

c) La confidencialitat, que obliga els/les 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 d'intermediaris/es.

1. El procés de mediació com a estratègia

1. 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. Decret 279/2006,25

2. 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 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/la mateix/a alumne/a, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

c) 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.

2. Inici del procés de mediació

El procés de mediació es pot iniciar, amb el vistiplau del/a director/a, a instància de qualsevol alumne/a, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència, d'acord amb l'establert a l'article. Decret 279/2006,26

1. Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne/a 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.

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

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

3. Desenvolupament del procés

1. En el desenvolupament del procés de mediació, la persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne/a, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne/a de resoldre el conflicte per la via de la mediació i escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material del centre educatiu o s'hagi sostret aquest material, el/a director/a 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 reparació a què vulguin arribar.

4. Acords presos en un procés de mediació

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

2. Si la solució acordada inclou actes 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 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, complets els pactes de reparació, la persona medidora ho comunicarà per escrit al/la director/a del centre i l'instructor/a de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

5. Procés de mediació sense acord

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

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

3. La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un/a dels/les 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.

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

CAPÍTOL 5. LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Art. 102 Activitats educatives complementàries i extraescolars

1. Les activitats educatives complementàries i les activitats extraescolars contribueixen a la formació integral dels/les alumnes d'acord amb els objectius del Caràcter Propi, i complementen l'oferta de formació establerta en el currículum de l'etapa.
2. La programació d'aquestes activitats forma part de l'oferta educativa global del centre i s'han de fer conèixer a les famílies en el moment de la sol·licitud de plaça.
3. Les activitats extraescolars es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participen els/les alumnes les famílies dels quals ho han sol·licitat expressament.
4. El Consell Escolar, a proposta del titular del centre, aprovarà les percepcions econòmiques per al desenvolupament d'aquestes activitats.
5. Les sortides culturals, els viatges, les convivències i la participació dels/les alumnes en activitats formatives i recreatives, fora del centre en horari escolar, hauran de tenir la corresponent autorització del/la director/a o del/a coordinador/a general d'etapa.
6. El/a director/a general del centre, a través de l'administrador/a, ha de respondre de la gestió econòmica relativa a les activitats programades i fetes al centre, i en donarà la informació oportuna al Consell Escolar en el moment de la rendició anual de comptes.
7. La responsabilitat de coordinar la realització de les activitats formatives no reglades correspon als equips de coordinació d'etapa que comptaran amb la col·laboració de l'AFA.

Títol tercer. INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

CAPÍTOL 1. L'ALUMNAT

Art. 103 Procés d'admissió d'alumnes

1. En el procés d'admissió d'alumnes el titular del centre tindrà en compte el dret preferent de les famílies a escollir l'escola que desitgin per als/les seus/seves fills/es.
2. Abans de l'admissió de l'alumnat nou, la Direcció del centre comentarà i oferirà a les famílies el Caràcter Propi i el Projecte Educatiu perquè el coneguin suficientment, de manera que les famílies en sol·licitar plaça per als/les seus/seves fills/es en el col·legi expressin el desig que aquests/es rebin formació religiosa cristiana.
3. Quan el centre no pugui admetre tots/es els/les alumnes que hi sol·licitin plaça, el titular s'atindrà a la normativa publicada pel Govern de la Generalitat al llarg de tot el procés d'inscripció i de matriculació de l'alumnat en les etapes concertades. Dins del marc d'aquesta legislació, es considera com una circumstància la vinculació als Germans de la Sagrada Família.
4. El/a director/a general del centre és responsable del procés d'inscripció i de matriculació dels/les alumnes i, un cop formalitzades les matrícules, donarà la informació oportuna al Consell Escolar en la següent reunió.

Art. 104 Drets de l'alumnat

Els/les alumnes tenen dret a:

a) Rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat d'acord amb el model educatiu propi de l'escola cristiana tal com està expressat en el document que defineix el Caràcter Propi del centre.

b) Ser valorats/des acuradament en el seu progrés personal i en el seu rendiment escolar, per a la qual cosa els/les professors/es respectius/ves els informaran dels criteris i dels procediments d'avaluació previstos en la concreció curricular de l'etapa respectiva, d'acord amb el que s'estableix en el currículum corresponent. Igualment, l'alumnat o bé els seus pares o representants legals, tenen dret a sol·licitar aclariments dels resultats de les avaluacions i de les decisions relatives a la promoció d'un curs al següent, i a presentar les reclamacions pertinents. Aquestes reclamacions es faran al/la director/a o a les instàncies corresponents d'acord amb el procediment que l'Administració Educativa estableixi.

c) Ser respectats en la seva llibertat de consciència, en les seves conviccions religioses, morals i ideològiques i en la seva intimitat. L'exercici d'aquest dret es garanteix mitjançant la informació prèvia i completa sobre el Caràcter Propi i el Projecte Educatiu del centre.

d) A que la seva integritat física i la seva dignitat personal siguin respectades i portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i d'higiene adequades i en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre els/les companys/es. No poden ser objecte, en cap cas, de tractes vexatoris o degradants.

e) Participar en el funcionament del centre en els termes que estableix la llei.

f) Associar-se i reunir-se al centre. La direcció facilitarà l'exercici d'aquest dret i la utilització dels locals necessaris dins els límits imposats per la infraestructura i d'acord amb la legislació vigent, bo i garantint el desenvolupament normal de les activitats docents.

g) A que la seva llibertat d'expressió sigui respectada, sense perjudici dels drets dels altres membres de la comunitat educativa o del que diuen el Caràcter Propi i el Projecte Educatiu.

h) Rebre orientació escolar i professional.

i) Acollir-se a la protecció social oportuna en el cas d'infortunis familiars i a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, social o econòmic. L'Administració educativa garantirà l'exercici d'aquest dret.

j) A que les seves dades confidencials siguin tractades conforme a la llei.

k) Mantenir la relació amb el centre després d'acabar-hi els estudis.

Art. 105 Garantia dels drets dels/les alumnes

1. Quan no es respectin els drets dels/les alumnes o quan qualsevol membre de la comunitat educativa impedeixi l'exercici efectiu d'aquests drets, l'òrgan competent del centre adoptarà les mesures adequades d'acord amb el que disposi la legislació vigent, amb l'audiència prèvia dels/les interessats/des i la consulta, si s'escau, al Consell Escolar del centre.

2. El centre està obligat a guardar reserva sobre tota aquella informació de què disposi sobre les circumstàncies personals i familiars de l'alumne/a. Tot i això, el centre comunicarà a l'autoritat competent les circumstàncies que puguin implicar els maltractaments per a l'alumne/a o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció dels/les menors.

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

Art. 106 Deures de l'alumnat

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

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

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

4. Respectar el Projecte Educatiu i el Caràcter Propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.

5. Valorar la convivència del centre i per fer-ho:

a) Adoptar un comportament que s'adigui amb el model educatiu, tal com està definit en el Caràcter Propi del centre.

b) Complir les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) en tot allò que els correspongui.

c) Complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.

d) Respectar 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.

e) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.

f) Participar i col·laborar activament en la vida del centre amb els altres membres de la comunitat educativa.

g) Tenir cura i utilitzar correctament els béns mobles i les instal·lacions del centre, i respectar les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

h) Respectar totes les activitats organitzades pel centre.

i) Exercir, d'acord amb les seves capacitats, les responsabilitats que se'ls encomanin dins de l'organització participativa del centre.

j) No quedar-se a les classes durant el temps d'esbarjo, excepte per manament exprés.

k) Adoptar una actitud positiva si són avisats o corregits i, si arriba el cas, en el compliment de sancions.

l) Usar un llenguatge correcte i educat.

m) Dur als pares en el termini assenyalat els comunicats per al seu coneixement i, si s'escau, perquè els firmin.

n) Respectar el Projecte Educatiu i el Caràcter Propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.

Art. 107 Participació a la vida del centre

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

2. D'acord amb la normativa vigent, els/les alumnes podran associar-se amb les següents finalitats:

a) Expressar la seva opinió en tot allò que afecti la seva situació a la vida escolar del centre.

b) Col·laborar en la tasca educativa i en les activitats complementàries i extraescolars.

c) Fer activitats culturals, pastorals o esportives.

d) Promoure la participació dels/les alumnes als òrgans col·legiats del centre.

3. Els/les alumnes d'educació secundària obligatòria i batxillerat participen al Consell Escolar integrat d'acord amb el que estableix aquest reglament.

Art. 108 Delegats de classe

El/la delegat/da i el/la subdelegat/da de classe són els/les alumnes que, des de 1r d'ESO, són escollits/des pels seus/seves companys/es per representar-los i per a coordinar els suggeriments i les iniciatives que sorgeixin del seu grup.

Art. 109 Competències dels/les delegats/des de classe

Les competències dels/les delegats/des de classe són:

a) Organitzar amb el/la tutor/a les reunions de classe i canalitzar els suggeriments als òrgans competents.

b) Promoure excursions, activitats esportives i culturals i quantes accions puguin afavorir la convivència dels/les companys/es de la classe.

c) Vetllar per l'adequada utilització del material i de les instal·lacions del centre.

d) Assumir la responsabilitat de la classe quan accidentalment s'hagués d'absentar el/a professor/a de l'aula i informar-lo posteriorment.

e) Proposar al/la tutor/a les modificacions que, a judici de la classe, es poguessin fer respecte dels exàmens o del funcionament de la classe.

Art. 110 Eleccions i cessament del delegat i del subdelegat

1. Les eleccions dels/les delegats/des es fan per votació secreta entre l'alumnat de la classe i en serà escollit/da qui obtingui el major nombre de vots. Si en la primera votació no hi hagués majoria absoluta, es procedirà a una segona en què només serien candidats/es els/les quatre primers/es alumnes amb la major quantitat de vots en la primera votació. Un cop feta la segona votació, l'alumne/a amb major quantitat de vots serà escollit delegat/da i el següent, subdelegat/da.
2. No podrà ser delegat/da de curs l'alumne/a que hagi estat sancionat/da amb una resolució amb conformitat o al que se l'hagi obert un expedient disciplinari que hagi comportat qualsevol tipus de sanció, durant el curs escolar present o anterior. Així mateix, la resolució amb conformitat contra un alumne/a o la resolució d'un expedient disciplinar amb qualsevol tipus de sanció, comportarà el seu cessament immediat com a delegat de curs.
3. Totes les eleccions són presidides i ratificades pel/la tutor/a. Aquestes eleccions es faran en el mes d'octubre.

Art. 111 Pèrdua de la condició de delegat/da

1. La condició de delegat es perd:
 - a) En acabar el termini per al qual fou escollit.
 - b) A petició pròpia. En aquest cas haurà de donar els motius suficients per a la seva dimissió i es mantindrà en les seves funcions fins que el/la tutor/a l'accepti si ho creu oportú.
 - c) Per no complir els deures de delegat/da, cosa que haurà de ser determinat per la classe o pel/la tutor/a.

Art. 112 Participació col·legiada dels/les delegats/des

1. Els/les delegats/des de cada etapa o nivell educatiu es reuniran, com a mínim, tres cops l'any.
2. El/la coordinador/a general d'etapa convoca i presideix la reunió que tindrà per objecte:
 - a) Conèixer i solucionar els problemes que afectin l'alumnat dels diferents grups de l'etapa.
 - b) Sol·licitar informació als òrgans directius del col·legi sobre aquelles qüestions de convivència que afectin l'alumnat.
 - c) Exposar iniciatives i buscar vies de col·laboració amb els/les educadors/es per millorar el compliment d'activitats de formació.
 - d) Contribuir a la realització del Projecte Educatiu.

Art. 113 Criteris de correcció

1. L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat. En cap cas s'imposaran als/les alumnes mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal.
2. El Consell Escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels/les alumnes i el compliment efectiu de les mesures correctores i de les sancions.

Per facilitar aquesta tasca, dins del consell es constituirà una comissió de convivència i disciplina formada pel/la director/a del centre, el/la coordinador/a de convivència, benestar i coeducació del centre, un/a representant de l'equip de convivència i un/a representant de les famílies d'alumnes, aquests últims escollits pels altres membres del Consell Escolar.

Si es creu necessari, a criteri del/la director/a, un/a representant dels/les alumnes, membre del consell, també participarà en les reunions de la comissió de convivència.

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/la director/a, en la qualificació de les faltes presumptament comeses pels/per les alumnes.

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

d) Ser escoltada en el cas que el/la director/a adopti mesures provisionals simultàniament a l'obertura d'un expedient.

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

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

6. Els membres de la comissió de convivència que tinguin coneixement de dades de caràcter personal, excepte en aquells casos especialment previstos per la normativa, no podran comunicar-les a tercers.

L'incompliment manifest d'aquest deure, comprovat pel/la director/a del centre de manera fefaent, podrà comportar la inhabilitació automàtica del membre de la comissió per continuar exercint les seves funcions en el si d'aquesta.

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

Art. 114 Circumstàncies que poden disminuir o agreujar la gravetat de les accions

1. Algunes circumstàncies poden fer disminuir la gravetat de les actuacions de l'alumnat que són contràries a les normes de convivència. Són les següents:

a) El reconeixement espontani per part de l'alumne/a 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, d'ofenses o d'alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

d) La falta d'intencionalitat.

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

a) Les que causin danys, injúries o ofenses a companys/es d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

b) Les que indiquin premeditació 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/les seus/seves docents.

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

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

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

a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.

b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.

c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu 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.

Art. 115 Conductes contràries a les normes de convivència o lleus i mesures correctores

1. Les conductes dels/les 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 en l'horari del centre.

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

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

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

e) El deteriorament no greu de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

f) Els actes d'indisciplina que, a criteri del/la professor/a corresponent o del/la tutor/a, no tinguin caràcter greu.

g) La no realització ni entrega reiterada de treballs.

h) 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.

i) Tenir visible dins del recinte escolar (ja sigui encès o apagat) qualsevol tipus de dispositiu digital (mòbil, rellotges intel·ligents, consoles portàtils, càmeres..., a no ser que ho indiqui el professor/a per motius pedagògics.

j) 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.

2. Les mesures correctores d'aquestes conductes contràries a les normes de convivència seran les següents, d'acord amb les circumstàncies:

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

- Amonestació oral.
- Compareixença immediata davant del/la coordinador/a de l'etapa o del/la director/a del centre.
- Privació del temps d'esbarjo.

b) Mesura correctora que pugui aplicar el/la tutor/a, el/la coordinador/a d'etapa o el/la director/a del centre:

- Amonestació escrita, que es farà conèixer als pares o tutor/a de l'alumne/a si és menor d'edat.

c) Mesures correctores que pot aplicar el/la coordinador/a de l'etapa corresponent o el/la director/a:

- Realització de tasques educadores per a l'alumne/a en horari no escolar i per un període no superior a dues setmanes.
- Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre per un període màxim d'un mes.
- Canvi de grup per un període màxim d'una setmana.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, durant el qual l'alumne/a romandrà en el centre i realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
- Sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
- L'establiment d'obligacions concretes per a la família, en el marc de la carta de compromís educatiu.
- Recuperació econòmica dels danys causats al material del centre o al d'altres membres de la Comunitat.
- Retenció dels dispositius digitals fins que el pare/mare o tutor/a de l'alumne/a vingui a recollir-lo a coordinació.

3. De qualsevol mesura correctora de les indicades en les lletres b) i c) de l'apartat anterior, n'ha de quedar constància a l'expedient escolar de l'alumne/a i han de ser informats l'alumne/a i, si és menor de 18 anys, els seus pares o representants legals.

Art. 116 Reclamacions contra les mesures correctores

L'alumne/a i, si és menor de 18 anys, els seus progenitors o representants 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/la director/a del centre, que resoldrà de forma argumentada la reclamació.

Art. 117 Prescripció de les conductes contràries a les normes de convivència o lleus i mesures correctores

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

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

Art. 118 Conductes d'alumnes greument perjudicials per a la convivència o faltes greus

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

a) Els actes greus d'indisciplina, les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.

b) L'agressió física, les amenaces, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin contra llur intimitat o llur integritat personal, inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals i/o aparells tecnològics.

c) Canvis o suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar (inclosa la suplantació de la identitat en xarxes informàtiques) i la falsificació o la sostracció de documents o de material acadèmic.

d) El deteriorament greu de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

e) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats 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 comissió reiterada i sistemàtica de conductes contràries a les normes de convivència del centre.

h) Fer ús a l'escola, sense permís explícit del professor/a per motius pedagògics, de qualsevol tipus de dispositiu digital: mòbils, rellotges intel·ligents, consoles portàtils, càmeres...

i) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i especialment la incitació al consum.

j) 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.

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

3. En cas de dubte pel que fa a la gravetat d'una falta comesa per un/a alumne/a, s'atendrà al criteri de la comissió de disciplina del Consell Escolar.

Art. 119 Mesures correctores de les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

1. La imposició de sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre i considerades faltes greus en l'article anterior correspondrà al/la director/a de l'escola.

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

a) Suspensió del dret de participar en activitats educatives de caràcter no lectiu organitzades pel centre per un període que no podrà ser superior al que falti per acabar el curs acadèmic.

b) Canvi de grup o classe de l'alumne/a.

c) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes 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, sense que comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i sense perjudici de l'obligació de fer determinats treballs acadèmics.

- d) Inhabilitació per cursar estudis en el centre pel període que quedi fins al final del corresponent curs acadèmic.
- e) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
- f) Realització de tasques educadores en horari lectiu i per un període no superior a un mes.
- g) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.
- h) Realització d'activitats d'utilitat social per al centre.
- i) Restitució d'allò que s'hagi sostret.
- j) Retenció dels dispositius digitals, aparells electrònics i/ mòbils fins que el pare/mare o tutor/a de l'alumne/a vingui a recollir-lo a coordinació.

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

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

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

5. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre en les etapes obligatòries ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui

pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

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

Art. 120 Instrucció d'expedients per les faltes greus

1. Les faltes considerades greus podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient. El/la director/a del centre és la persona competent per iniciar la instrucció d'un expedient, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

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

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

2. La instrucció de l'expedient s'acordarà en un termini màxim de 10 dies després del coneixement dels fets.

3. El/la director/a nomenarà l'instructor/a d'entre els/les docents. L'alumne/a afectat/da i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o els tutors legals, podran recusar l'instructor/a. Si és el cas, presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada davant del/la director/a, que la resoldrà. Per tal de formalitzar aquesta diligència, el/la director/a elaborarà un document que inclourà:

- La data i les dades del centre, del/la director/a i de l'alumne/a.

- Les conductes presumptament imputades.
- La presumpta responsabilitat de l'alumne/a.
- El nomenament de l'instructor/a.
- La possibilitat de recusar l'instructor/a.
- Si és el cas, les mesures provisionals adoptades pel/per la director/a.

5. La decisió d'iniciar un expedient serà notificada a l'instructor/a, a l'alumne/a i als seus pares o representants legals si fos menor d'edat.

6. Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta penal serà comunicat pel/la director/a del centre al Ministeri Fiscal i al Departament d'Ensenyament. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si s'escau.

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

Art. 121 Tramitació d'expedients

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

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

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

- En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- En el seu cas, la reparació o la restitució dels danys o dels materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- La possibilitat de presentar al·legacions.

3. L'instructor/a donarà vista de la resolució provisional incoada fins a aquells moments a l'alumne/a afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també als progenitors o als tutors legals. El termini per efectuar aquest tràmit és de 5 dies lectius a comptar des de la data de la resolució provisional.

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

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

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

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

- En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- En el seu cas, la reparació o la restitució dels danys o dels 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.

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

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

7. L'alumne/a o, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o els 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 la responsabilitat de l'alumne/a i de la sanció. Si l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o els

tutors legals no demanen el tràmit de revisió, l'expedient prosseguirà amb la seva tramitació.

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

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

9. Contra la resolució final del/la director/a de l'escola, es pot presentar reclamació davant del/la director/a dels serveis territorials en el termini de cinc dies. Contra aquesta resolució, les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el/la director/a general de Centres Concertats i Privats o l'òrgan que el substitueixi.

Art. 122 Mesures provisionals

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre, prèvia consulta a la comissió de convivència, pot aplicar de manera excepcional, i com a mesura provisional, una suspensió provisional

d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que constarà en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. En tot cas, es determinaran les activitats i les mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Art. 123 Prescripció de sancions

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

Art. 124 Comunicació a les famílies en la tramitació de l'expedient

1. 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 els 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.
- Missatges 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.

2. En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o els 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.

3. En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o els tutors legals, qualsevol actuació posterior signada per la família en la qual

consti haver-se realitzat un tràmit anterior servirà de comprovació del mateix.

4. 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.

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

Art. 125 Normes de convivència per als alumnes

1. Actitud envers les coses:

- a) Esforçar-se a tenir ordenats els llibres i els objectes personals.
- b) Tenir cura del mobiliari i del material escolar.

2. Actitud envers les persones:

a) Relacionar-se amb els altres amb delicadesa i urbanitat. Saludar i demanar disculpes, cridar els/les companys/es pel seu nom, sol·licitar correctament els serveis que es necessitin i agrair-los. Ser cordial amb tothom.

b) Evitar les burles, els insults i les baralles. Fomentar la companyonia i els sentiments humanitaris.

c) Ser correcte/a i respectuós/a amb les persones grans, dins i fora del col·legi.

d) Respectar els objectes que pertanyin als/les companys/es. Entregar els objectes que es trobin.

3. Actitud a l'escola:

a) Posar en pràctica els deures dels/les alumnes ressenyats a l'article 106 d'aquestes NOFC.

b) Afavorir l'ambient de treball mitjançant el silenci, l'ordre i la disciplina en el desenvolupament de les classes.

c) No absentar-se del recinte escolar sense autorització.

d) Mantenir una actitud positiva amb els avisos i les correccions dels/les professors/es.

e) Respectar les normes d'urbanitat en els menjars si s'utilitza el menjador escolar.

f) Recordar que la capella de l'escola és un lloc d'oració i recolliment. Entrar en silenci i participar activament en les celebracions litúrgiques.

g) Exercir, d'acord amb la seva capacitat, les responsabilitats que se li encomanin al centre.

Art. 126 Dret a l'avaluació i assistència al centre

Quan un alumne falti a classe més d'un terç dels dies lectius en un curs o àrea, no se li podrà aplicar el procés d'avaluació contínua. En aquest cas, l'equip docent prepararà unes proves o uns treballs que substituiran al procés ordinari d'avaluació.

Els/les alumnes, en assistir al centre, vestiran de forma adequada per a l'estudi o, en el seu cas, per a les activitats que hagin de realitzar. La

direcció del centre podrà requerir a un/a alumne/a el canvi d'indumentària quan, al seu judici, no sigui adequat. El no compliment d'aquest requeriment podrà comportar una mesura correctora en els termes establerts en aquestes NOFC.

CAPÍTOL 2. EL PROFESSORAT

Art. 127 El professorat

Els/les professors/es són els primers responsables de l'ensenyament en els diversos nivells educatius del centre i comparteixen aquesta responsabilitat amb els altres sectors de la comunitat educativa.

Art. 128 Nomenament i selecció del professorat

1. La contractació del professorat correspon al NOFC del centre, que tindrà en compte la legislació vigent pel que fa a la intervenció del Consell Escolar en el procés de selecció del professorat que imparteix ensenyaments objecte de concert, tal com s'indica tot seguit.

2. Els criteris de selecció del professorat seran els següents: la titulació idònia, la capacitació professional i l'aptitud per col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el Caràcter Propi del centre i el Projecte Educatiu.

Si calgués adoptar altres criteris de selecció, el R.E.T. del centre els acordaria amb el Consell Escolar, tenint en compte allò que el conveni col·lectiu estableix al respecte.

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

a) El R.E.T. de l'escola farà pública aquesta circumstància, juntament amb els requisits de titulació i altres aspectes que defineixen la plaça vacant. Els/les interessats/des presentaran la sol·licitud respectiva i el currículum personal.

b) El R.E.T. i el/la director/a de l'escola estudiaran les sol·licituds presentades per valorar les qualitats dels aspirants tenint en compte els criteris indicats en l'apartat 2.

c) El R.E.T. i el/la director/a realitzaran el procés de selecció en el qual utilitzaran les tècniques que considerin més oportunes.

d) Un cop escollit/da el/la candidat/a, es realitzarà el procés d'acollida del/la nou/nova professor/a.

e) Un/a professor/a amb experiència realitzarà la funció d'acompanyament del/la nou/nova professor/a.

f) Al final del període corresponent es realitzarà l'avaluació de la idoneïtat del/la nou/nova professor/a.

4. Mentre es realitza el procés de selecció d'un/a professor/a, o quan sigui necessària una substitució temporal, el R.E.T. del centre podrà contractar un/a professor/a substitut/a amb caràcter provisional i n'informarà al Consell Escolar si s'escau.

5. En els nivells concertats, l'acomiadament d'un/a professor abans d'acabar el període del contracte requerirà el pronunciament favorable del Consell Escolar mitjançant un acord motivat adoptat per majoria absoluta dels seus membres. En cas que aquest acord sigui desfavorable, caldrà reunir la comissió de conciliació a què fan referència els apartats 1 i 2 de l'article 61 de la LODE.

Art. 129 Competències del professorat

Les competències del professorat són les següents:

a) Respectar el Caràcter Propi del centre i col·laborar amb l'equip directiu i les famílies dels/les alumnes per fer-lo realitat.

b) Programar i impartir ensenyament a les matèries que tinguin encomanades, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes, el Caràcter Propi i el Projecte Educatiu del Centre.

c) Complir en la seva tasca educativa les orientacions dels diversos estaments i òrgans de govern del centre.

d) Oferir l'orientació educativa, acadèmica i professional als/les alumnes en col·laboració, si s'escau, amb els departaments i els serveis especialitzats.

e) Atendre el desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral de l'alumnat.

f) Avaluar els aprenentatges de l'alumnat tenint en compte la situació personal de cadascun d'ells/es.

g) Col·laborar amb els/les tutors/es en la formació dels/les alumnes i en la creació d'un clima d'ordre i de disciplina.

h) Respectar els/les alumnes, els/les altres professors/es i els/les altres membres de la comunitat educativa.

i) Participar activament a les reunions dels equips de cicle i a les de claustre, a les sessions d'avaluació i a les de formació permanent.

j) Complir el calendari i l'horari de treball d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst al conveni col·lectiu.

k) Preocupar-se per la seva formació permanent i utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

l) Abstenir-se, en la seva tasca educativa, de tota manifestació que impliqui propaganda política o sindical.

m) Atendre les famílies de l'alumnat dins de l'horari establert per fer-ho i facilitar-los, si ho sol·liciten, informació sobre les proves fetes pels/les seus/seves fills/es.

n) Quan s'escaigui, aplicar la mediació i contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat per tal de fomentar en els alumnes els valors del projecte educatiu d'escola i, en el seu cas, l'aplicació de les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

o) Col·laborar a la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament mitjançant la participació als plans d'avaluació.

p) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada sobre l'acció docent i educativa, com també sobre qualsevol altre assumpte que hi estigui relacionat.

q) Exigir la justificació de les absències i dels retards dels/les alumnes.

r) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades en la mesura de les seves possibilitats.

Art. 129 Drets i deures dels professors

a) Impartir l'ensenyament amb llibertat d'acord amb el currículum de l'etapa i en harmonia amb el Caràcter Propi, el Projecte Educatiu, el NOFC i les condicions estipulades al contracte.

b) Participar en l'elaboració de les programacions d'aula i desenvolupar-ne la metodologia.

c) Avaluar els/les alumnes d'acord amb els criteris establerts a la concreció curricular de centre.

d) Reunir-se al centre, prèvia autorització del/la director/a general i respectant el desenvolupament normal de les activitats docents.

e) Usar el material didàctic i les instal·lacions del centre per a desenvolupar la tasca educativa.

f) Participar en la gestió del centre per mitjà del claustre i dels seus representants al Consell Escolar.

g) Tenir l'adequada estabilitat i seguretat laboral i rebre la remuneració econòmica com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni vigent.

h) Participar en cursos i activitats de formació permanent d'acord amb els criteris i les prioritats establerts per l'equip directiu.

i) Desenvolupar una metodologia d'acord amb la programació general i en coordinació amb els seminaris o els departament didàctics.

j) Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats/des.

k) Gaudir del respecte i la consideració a la seva persona i a la funció que fan pels/les alumnes, les famílies i la resta del personal del centre.

l) Formular, raonablement i per escrit, la petició, la queixa o el recurs davant l'òrgan de govern corresponent.

m) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti els valors entre els/les alumnes.

n) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

Art. 130 Normativa per al professorat.

- El professorat ha de promoure l'acompliment de les normes establertes en aquestes NOFC i prendre les mesures disciplinàries i/o sancions en cas que no es compleixin.
- El professorat ha de ser puntual tant a l'entrada de l'escola com a l'inici de les seves classes.
- El professorat haurà de tancar les classes amb clau, a l'hora del pati, al migdia (les que no estiguin ocupades) i a la tarda.
- El professorat ha de ser exemple en tot moment, sobretot en el seguiment de les normes generals de centre (vestimenta, menjar a dins de les aules, puntualitat,...)
- A les etapes d'educació infantil i educació primària (fins a 4t EP inclòs), el professorat haurà de demanar el DNI, passaport..., a les famílies en el moment d'entrega de l'alumnat fins que els conegui. Davant el dubte sempre es comprovarà que la persona que ve a recollir al/la menor està autoritzat/da.
- No podrà recollir a cap infant menor d'edat un altre menor d'edat, a no ser que la família ho autoritzi. En cap cas serà un alumne/a que estigui cursant educació primària.
- Les absències i retards de l'alumnat es notificaran per la plataforma Alèxia. La justificació de l'absència es farà un cop la família ho faci, no abans.
- Els patis estaran vigilats, cada dia, sempre per les persones que els/les coordinadors/es d'etapa estableixen a l'inici del curs. En cas que falti una de les persones que vigili pati, per qualsevol motiu, les substituirà un altre company/a.
- El professorat, juntament amb coordinació i/o direcció, es reserva el dret de decidir si un/a alumne/a va o no a una sortida, excursió,... per motius de conducta.
- En cas que es decideix que un/a alumne/a no pot assistir a una excursió, sortida,... s'haurà d'avisar 48h abans d'aquesta, mitjançant

l'agenda i/o correu electrònic, sempre i quan no s'hagi produït una conducta greu que alteri la convivència del centre, aleshores es podrà comunicar en qualsevol moment.

- El professorat es reserva el dret de trucar a una família durant les colònies, treball de síntesi,.. en cas que un/a alumne/a manifesti una conducta greu que alteri la convivència. En aquest cas, la família haurà d'anar a buscar al seu fill/a en el lloc on es duu a terme la sortida.
- El professorat comunicarà les faltes de conducta lleus reiterades a les famílies.
- El professorat comunicarà a direcció les faltes considerades greus.
- El professorat atindrà a les famílies en els horaris de visita establerts en el seu horari escolar.
- El professorat respondrà els correus electrònics tan aviat com pugui.
- A l'hora de posar tasques al classroom ho farà dins de l'horari escolar.
- L'equip de professor/es no pot administrar cap tipus de medicació a l'escola. En cas de necessitat ho farà l'infermera de l'escola (art. 137 NOFC). En excursions i sortides (colònies, treball de síntesi,...) es farà en cas necessari, sota recepta mèdica i amb l'autorització de la família.
- L'equip de professors/es de l'escola informarà tant a l'alumnat com a les famílies, a la reunió d'inici de curs, de les NOFC.

Art. 131 Participació en la vida del centre

1. La participació del professorat en la vida del centre es realitza sobretot mitjançant l'acció docent, el treball en els equips de professors/es i en els departaments didàctics i l'exercici de la funció tutorial.

2. Pel que fa al govern i la gestió del centre, la participació dels/les professors/es es fa a través del claustre, del Consell Escolar i de l'acompliment de les funcions dels òrgans de govern unipersonals i col·legiats en què intervinguin.

3. El professorat que ha de formar part del Consell Escolar és elegit pel claustre de la seva secció corresponent en sessió convocada a l'efecte pel director general. El número de candidats serà el previst a l'article 35 d'aquestes normes. Seran membres electius tots els/les professors/es que imparteixin alguna matèria al corresponent nivell educatiu.

4. Els quatre representants elegits correspondran a les etapes següents:

* Dos representants dels/les mestres de les etapes d'educació infantil i d'educació primària escollits/des per ells/es i entre ells/es.

* Dos representants dels/les professors/es d'educació secundària obligatòria escollits/des per ells/es i entre ells/es.

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

CAPÍTOL 3. EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA

Art. 132 El personal d'atenció educativa

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

2. La contractació del personal d'atenció educativa correspon al titular del centre.

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

a) Realitzar les tasques d'atenció educativa que se li encomanin sota la supervisió del personal docent, d'acord amb el Caràcter Propi i amb el Projecte Educatiu del centre.

b) Informar el personal docent de les qüestions que siguin pertinents, en el seu àmbit d'actuació.

c) Mantenir una actitud de respecte i de comprensió en el tracte amb els/les alumnes i els/les docents.

d) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada.

e) Complir el calendari i l'horari laboral escolar d'acord amb la normativa vigent.

CAPÍTOL 4. LES FAMÍLIES DELS/LES ALUMNES

Art. 133 Elecció de centre

1. Les famílies, en escollir lliurement aquest col·legi, manifesten que desitgen que llurs fills rebin una educació cristiana, que estan d'acord amb el Caràcter Propi i el Projecte Educatiu del centre, i que donen suport a la tasca que fa el centre.

2. Les famílies que no han pogut escollir el centre educatiu amb llibertat i ho han fet per raons alienes a la identitat que s'hi ofereix, seran respectades en llurs conviccions, i igualment respectaran el Caràcter Propi, el Projecte Educatiu i l'organització del centre, i renunciaran a exigir canvis en la proposta educativa de formació pròpia de l'escola.

Art. 134 Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu és un document que té com a finalitat potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la corresponsabilitat entre el centre i les famílies en l'educació del nostre alumnat.

Atès que el col·legi Sagrada Família Horta és un centre amb una oferta formativa obligatòria l'acceptació de la Carta de Compromís entre el centre i les famílies dels/les alumnes és obligatòria.

Art. 135 Drets de les famílies a ser informades

1. Els pares, les mares i els tutors tenen dret a rebre informació sobre:

a) El Caràcter Propi i el Projecte Educatiu.

b) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.

c) La carta de compromís educatiu, el NOFC i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.

d) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars, els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si s'escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i als serveis ofertats.

e) 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/les seus/seves fills/es.

3. També tenen dret a mantenir reunions al centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills/es, en la forma i la freqüència que preveu la normativa educativa de l'etapa corresponent en el marc del Pla Anual.

Art. 136 Deures de les famílies dels/les alumnes

- a) Entrevistar-se amb els/les professors/es i els/es tutors/es dels/es seus/seves fills/es i donar-los la informació oportuna per a una millor orientació en el procés educatiu.
- b) Conèixer i respectar el model educatiu del centre definit al Caràcter Propi, al Projecte Educatiu i a les normes contingudes en aquest reglament.
- c) Participar a les reunions a les quals siguin convocats i a les activitats que s'organitzin a l'escola.
- d) Donar suport a l'evolució del procés educatiu dels/les seus/seves fills/es i a les decisions de la Direcció i del Consell Escolar en el marc de les competències respectives.
- e) Conèixer i respectar les NOFC i les orientacions educatives del professorat.
- f) Respectar l'exercici de les competències tecnicoprofessionals del personal del centre.
- g) Justificar per escrit les absències i els retards dels/les seus/seves fills/es a les classes o a les activitats docents.
- h) Respectar els compromisos adquirits a través de la carta de compromís educatiu.
- i) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar, fomentar el respecte i mantenir en tot moment un comportament educat amb els components de la comunitat educativa.

Art. 137 Normativa per a les famílies dels/les alumnes

1. ABSÈNCIES, RETARDS I SORTIDES

- És un deure de les famílies informar de les absències dels/les seus/seves fills/es.
- Si l'absència és prevista, s'informarà amb antelació al/la tutor/a a través de l'agenda. Si l'absència és imprevista, la família podrà enviar un correu al/la tutor/a i/o trucar a l'escola per comunicar-ho.
- En cap cas es podrà autoritzar a familiars i/o amics a recollir als infants per via telefònica. Caldrà una autorització per escrit, preferentment per l'agenda tot i que, en cas d'urgència es podria fer per correu electrònic.

2. ÚS DE L'AGENDA ESCOLAR I EL CORREU ELECTRÒNIC

- A les etapes d'educació infantil i primària és imprescindible omplir l'apartat d'autoritzacions de l'agenda.
- L'agenda és el mitjà de comunicació habitual entre família i escola.
- En cas de pèrdua o deteriorament es pot adquirir una de nova a la Recepció de l'escola.
- L'ús del correu electrònic hauria d'estar restringit a aquells assumptes que necessitin adjuntar documents o que pel seu contingut necessitin preservar la seva privacitat.
- La resposta als correus electrònics es realitzarà el més aviat possible en funció de la disponibilitat horària del professorat i en horari escolar.

3. RECEPCIÓ

- Per tal de poder educar en la responsabilitat, està prohibit deixar a recepció cap tipus d'objecte, material i/o encàrrec (motxilles, llibres, esmorzar, material escolar,...).

4. MENJADOR

- En cas d'incidència a l'hora del menjador rebreu una notificació a través de la plataforma Alexia.
- Si el vostre fill/a necessita dieta per dinar, ho heu de comunicar a la recepció de l'escola.
- Quan es fa ús esporàdic del menjador es compra el tiquet a la recepció de l'escola. Cal notificar-ho a l'agenda juntament amb l'entrega del tiquet a les 9:00 h.
- Si teniu una incidència amb el menjador, us podeu posar en contacte amb la coordinadora del menjador demanant hora a la recepció de l'escola.

5. INFERMERIA

- La infermera no es farà càrrec de les incidències que passin fora de l'horari escolar (caps de setmana, extraescolars...)
- En cas que es detecti que l'alumne té paràsits al cap (polls), es trucarà a la família perquè el recullin. Recomanem romandre a casa fins a la finalització del tractament.
- No es pot donar medicació a l'escola. En cas que sigui estrictament necessari, la família o tutors haurà d'emplenar i signar l'autorització i adjuntar una fotocòpia de la recepta mèdica. Cal intentar que l'horari d'administració sigui a les 12:30 o 14:45 h aprox.
- També s'ha de fer constar a l'agenda escolar i la medicació es deixarà a la recepció de l'escola.

- En cas de febre, vòmits o malalties infeccioses de l'alumne, es trucarà als telèfons de contacte perquè vinguin a buscar-lo/la i acompanyar-lo/la a la mútua escolar, si s'escau.
- Si l'alumne necessita antibiòtic, serà la infermera qui el subministri. Haureu de deixar el medicament a recepció (amb nom, curs i dosi), adjuntar la recepta mèdica i omplir el full d'autorització que se us lliurarà en el moment d'entrega.

6. ANIVERSARIS

- Si organitzeu una festa d'aniversari (fora de l'escola), agrairíem que fóssiu les famílies les encarregades de lliurar les invitacions de l'aniversari.

Art. 138 Comportament inadequat

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

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

Art. 139 Problemes sorgits entre els progenitors en relació als/les seus/seves fills/es

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

a) El centre no prendrà partit ni adoptarà cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels/les alumnes, en relació als seus drets i deures envers aquests.

b) El centre complirà les resolucions i els requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades.

c) El centre només proporcionarà informes dels/les alumnes si hi ha requeriments judicials o de la fiscalia de menors.

d) Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels/les fills/es.

e) 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.

Art. 140 Participació en el govern i la gestió del centre

1. La participació de les famílies en el govern del centre es fa a través dels seus representants en el Consell Escolar i de l'AMPA.

2. La convocatòria per a les eleccions del Consell Escolar la fa el/la director/a d'acord amb el president de l'AFA.

3. Són electors tots els pares, les mares o els tutors legals dels/les alumnes matriculats/des en els corresponents ensenyaments concertats.

4. El nombre de candidats/es per a la secció d'ensenyaments concertats és de quatre. Tres d'ells/es seran escollits/des en votació directa, nominal i secreta pels pares, les mares o els tutors legals dels/les alumnes de nivells concertats i formaran part del Consell Escolar els que major quantitat de vots obtinguin. El quart representant serà designat per la junta directiva de

l'AFA i haurà de ser un pare, una mare o un tutor legal d'un/a alumne dels ensenyaments concertats.

5. A les normes electorals per a l'elecció de representants de les famílies en el Consell Escolar del centre s'explicitaran els detalls d'aquestes eleccions.

Art. 141 L'associació de famílies d'alumnes (AFA)

1. Les famílies d'alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent. L'AFA es regirà pels seus estatuts aprovats per l'autoritat competent.

2. Per aconseguir més fàcilment els objectius del centre i de l'associació, tots els pares i mares d'alumnes seran convidats/des a formar-ne part i es facilitarà així la relació escola-família.

3. L'AFA col·laborarà amb la Direcció per garantir la identitat cristiana del centre.

4. El/la president/a i la junta directiva de l'AFA mantindran una relació freqüent amb el/la director/a i amb els/les coordinadors/es d'etapa amb l'objectiu d'assegurar la màxima col·laboració en l'acció educativa.

5. L'AFA podrà utilitzar els locals de l'escola, prèvia autorització del/la director/a, i quan no interfereixin en el desenvolupament normal de la vida escolar.

Art. 142 Objectius de l'associació

L'AFA tindrà, entre d'altres, els següents objectius:

1. Orientar, impulsar, coordinar i representar els seus associats per donar suport, d'acord amb la identitat del centre, a l'educació integral dels/les seus/seves fills/es.

2. Col·laborar amb la Direcció, el professorat i d'altres entitats col·laboradores en l'educació dels/les alumnes.
3. Promoure la formació de les mares i els pares dels/les alumnes i l'ajuda mútua, i servir de guia entre ells/es i l'escola.
4. Promoure, en connexió amb l'escola, les activitats escolars o extraescolars necessàries en profit de l'educació integral dels/les alumnes d'acord amb el Caràcter Propi i el Projecte Educatiu.

CAPÍTOL 5. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Art. 143 El personal d'administració i serveis

1. El personal d'administració i serveis forma part de la comunitat educativa i col·labora en el treball escolar per mitjà de les tasques encomanades a cadascú.
2. El personal d'administració i serveis és nomenat i cessat pel R.E.T., i fa el seu treball sota la dependència del responsable assignat.

Art. 144 Drets del personal d'administració i serveis

- a) Formar part de la comunitat educativa.
- b) Conèixer els objectius i l'organització general del centre.
- c) Formar part del Consell Escolar.
- d) Disposar dels mitjans necessaris per fer les funcions encomanades amb eficàcia i eficiència.

- e) Rebre la remuneració econòmica d'acord amb la funció que fa i el conveni vigent.
- f) Tenir estabilitat i seguretat al lloc de treball.
- g) Reunir-se al centre prèvia autorització del/la director/a general i respectant el desenvolupament normal de les activitats educatives i les corresponents tasques laborals.
- h) Participar en la vida i la gestió del centre d'acord amb el que hi ha establert en aquest reglament.
- i) Proposar suggeriments als òrgans de govern corresponents.
- j) Rebre el respecte i la consideració que la seva persona i treball mereixen.

Art. 145 Deures del personal d'administració i serveis

- a) Exercir les seves funcions d'acord amb les condicions estipulades al seu contracte o nomenament.
- b) Procurar perfeccionar-se professionalment.
- c) Conèixer i respectar el Caràcter Propi i el Projecte Educatiu del centre i col·laborar a fer-los realitat en l'àmbit de les competències respectives.
- d) Fer les tasques que el/la director/a i l'administrador/a li confiïn en el marc de les condicions estipulades al contracte de treball.
- e) Adoptar una actitud de col·laboració amb tots els membres de la comunitat educativa i afavorir l'ordre i la disciplina dels/les alumnes.
- f) Mantenir una actitud de respecte i tracte correcte vers els altres membres de la comunitat educativa.

Art. 146 Participació en el govern i la gestió

1. La participació del personal d'administració i serveis en el govern i la gestió del centre té lloc a través del seu representant en el Consell Escolar d'acord amb la legislació vigent.
2. El procés d'elecció del representant al Consell Escolar serà coordinat pel/la director/a. Seran membres d'elecció les persones contractades directament pel centre i els membres de l'Entitat Titular que desenvolupin tasques administratives o de serveis. L'elecció serà directa, nominal i secreta, i en serà escollit/da el/la que major nombre de vots obtingui.
3. A les normes electorals per a l'elecció de representants del personal d'administració i serveis al Consell Escolar del centre s'explicitaran els detalls d'aquestes eleccions.

DISPOSICIONS FINALS

Primera

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

Segona

Quan s'escaigui, el titular del centre adaptarà aquest reglament a les disposicions de l'autoritat educativa competent que impliquin canvis en l'articulat, i el revisarà periòdicament per assegurar-ne l'adequació a les necessitats del centre. Els canvis que cregui oportú d'introduir en el reglament seran sotmesos a l'aprovació del Consell Escolar.

Tercera

El present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar del centre el dia 25 de juny de 2024.

ANNEX 1. HORARIS D'ENTRADES I SORTIDES

EDUCACIÓ INFANTIL				
ENTRADES				
	MATI	LLOC	TARDA	LLOC
I3	8:50h	Aula	14:50h	Aula
I4		Porta Porxo del Pavelló d'Ed. Infantil		Porta de la rampa Pavelló d'Ed. Infantil
I5				
SORTIDES				
	MATÍ	LLOC	TARDA	SORTIDA
I3	12:30h	Porxo del teatre	16:50h	Aula
I4				Pati d'Ed. Infantil
i5				

EDUCACIÓ PRIMÀRIA

ENTRADES

	MATÍ	LLOC	TARDA	LLOC
EP 1	9h	Entren sols/es al Pavelló blau	15h	Entren sols/es al Pavelló blau
EP 2				
EP 3				
EP 4		Entren sols/es al Pavelló verd		Entren sols/es al Pavelló verd
EP 5				
EP 6				

SORTIDES

	MATÍ	LLOC	TARDA	LLOC		
EP 1	13h	Pati central	17h	Pati de Sant Josep		
EP 2						
EP 3		Pati central		Pati central		
EP 4						
EP 5					Pati central: Pista verda	Pati central: Pista verda
EP 6						

ESO

ENTRADES

	MATÍ	LLOC	TARDA	LLOC
ESO 1	Dilluns a les 9h	Porta Peris Mencheta	15:15h	Porta Peris Mencheta
ESO 2	De dimarts a divendres a les 8h		Dilluns, dimarts i dijous: 15:15h	
ESO 3	8h		Dimecres i divendres: no tenen classe	
ESO 4				

SORTIDES

	MATÍ	LLOC	TARDA	LLOC
ESO 1	13:30h	Porta Peris Mencheta	17:15h	Porta Peris Mencheta
ESO 2			Dilluns, dimarts i dijous: 17:15h	
ESO 3	Dilluns a dijous: 13:30h		Dimecres i divendres: no tenen classe	
ESO 4	Divendres: 14:30h			

BATXILLERAT

	HORARI	ENTRADA
BA TX 1	8h a 14:30h	Porta Peris Mencheta
BA TX 2		

ANNEX 2. NORMATIVA VIGENT PROTECCIÓ DE DADES